

CA Clarity™ PPM

Peruskäyttöopas

Julkaisu 13.3.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" – EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Peruskäyttöoppaan esittely 11

Tietoja tästä oppaasta	11
CA Clarity PPM – lyhyt esittely	12
Päävalikko	12
Käyttäjän työkalurivi	13
Sivujen kuvakkeet	14
Yleiskuvaussivun portletit	15
Välilehtien valikot.....	15

Luku 2: Aloittaminen 17

Koti-valikko	17
Aloitussivun määrittäminen	18
Tietojen tarkastelu	18
Toimenpiteet.....	19
Ilmoitukset	20
Prosessit	21
Tehtävät	23

Luku 3: Suosikkien lisääminen ja hallinta 25

Sivun tallentaminen suosikkeihin	25
Suosikkisivun linkin lisääminen	25
Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen	26
Suosikkivalikko-osion lisääminen	26
Valikon osien järjestyksen muokkaaminen	27
Valikon osan tai linkin poistaminen	27

Luku 4: Tilin asetusten hallinta 29

Henkilökohtaisten tietojen hallinta.....	29
Salasanan päivittäminen	30
Edustajien määrittäminen.....	30
Edustajaluettelon tarkastelu	31
Ilmoitusten määrittäminen	31
Ohjelmistojen lataaminen.....	32

Luku 5: CA Clarity PPM -ohjelman mukauttaminen **35**

CA Clarity PPM -ohjelman mukauttamisen esittely	35
Sivujen mukauttaminen	36
Tarkista edellytykset	37
Sivun sisällön lisääminen ja hallinta	38
Sivusuodattimen lisääminen	38
Sivun asetteluiden hallinta	39
Sivun välilehtien hallinta	39
Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana	40
Luetteloiden käyttäminen	41
Luetteloasetusten työkalurivi	42
Luetteloiden suodattaminen	43
Luetteloiden lajittelu	46
Luetteloiden muokkaaminen	47
Luetteloiden vieminen	47

Luku 6: Luettelon määrittäminen **49**

Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen	49
Luetteloasetusten määrittäminen	50
Gantt-kaavion lisääminen luetteloportlettiin	51
Gantt-kaavion näyttöasetusten määrittäminen	52
Gantt-kaavion aikajaksoasetusten muokkaaminen	53
Luetteloportletin kenttien tarkasteleminen ja muokkaaminen	53
Kuvan lisääminen luetteloportlettiin	54
Etenemispalkin lisääminen luetteloportlettiin	54
Aikaan suhteutetun arvon lisääminen luetteloportlettiin	55
Numerokentän koontirivin lisääminen luetteloportlettiin	57
Koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona	58

Luku 7: Kaavioportletin määrittäminen **61**

Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen	62
Kaavioportletin lähdetietojen määrittäminen	67
Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen	67
Yhtenevien kaaviovärien käyttäminen tai poistaminen käytöstä	68

Luku 8: Suodatinportletin määrittäminen **69**

Kentän lisääminen suodatinportlettiin	69
Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin	70
Suodatinportletin kenttien asetteleminen	72

Luku 9: Keskustelujen luonti ja hallinta **73**

Keskustelujen esittely.....	73
Keskustelunaiheen luominen	73
Keskusteluun osallistuminen	74
Viestiin vastaaminen	74
Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen	75

Luku 10: Kansioden ja asiakirjojen käyttäminen **77**

Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan esittely	77
Tietovarannon käyttöoikeudet.....	78
Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla	79
Kansion luonti.....	80
Kansion hallinta	81
Dokumentin lisääminen kansioon.....	81
Tiedostojen lataaminen kansioista	82
Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen	83
Dokumenttien hallinta	84
Asiakirjojen varaaminen.....	84
Asiakirjan ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen	85
Asiakirjan kopioiminen, siirtäminen tai poistaminen.....	85
Dokumenttiversioiden käyttö	86
Dokumenttiprosessien parissa työskenteleminen	86

Luku 11: Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta **89**

Mittareiden esittely.....	89
Mittarin ja portletin erot.....	89
Esimerkkejä mittareista	90
Tarkista edellytykset.....	93
Mittarien suunnitteleminen	94
Mittareiden luominen	94
Mittarien asettelun määrittäminen	95
Välilehdettömien mittareiden määrittäminen.....	96
Välilehdellisten mittareiden määrittäminen	96
Mittarien hallinta	97
Mittarien jakaminen.....	98
Jaettujen mittareiden mukauttaminen	99
Mittareiden julkaiseminen	99
Mittareiden vieminen	100
Portletin vieminen.....	100
Portletin poistaminen mittareista.....	101

Luku 12: Yleinen hakutyökalu **103**

Tietoja yleisestä hakutyökalusta	103
Perushaku.....	103
Tarkennettu haku	104
Yleiset hakutekniikat	104
Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa	104
Boolean operaattorien käyttö yleishauissa.....	105
Lomakkeiden alihakujen käyttö yleishauissa	106

Luku 13: Työaika raportit **109**

Työaika raportin lähettäminen.....	109
Lähettämättömään työaika raporttiin siirtyminen	111
Työaika raportin täyttäminen	111
Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti	112
Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen	112
Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin	113
Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin.....	113
Työaika raportin lähettäminen hyväksyttäväksi.	114
Palautetun työaika raportin korjaaminen.....	114
Työajankirjauksen määrittäminen.....	114

Luku 14: Suoritettavan raportin ajaminen tai ajoaikataulun määrittäminen **117**

Raporttien suojaus	117
Raportin ajoaikataulun määrittäminen	118
Ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksien muokkaaminen	119
Aikataulutetun raporttiajon poistaminen	120
Luodun raportin tarkasteleminen	121
Luotujen raporttien poistaminen	122
Raporttitietoihin vaikuttavat ajot.....	122

Luku 15: Ajon suorittaminen tai ajon suorittamisen ajoittaminen **123**

Ajoitettujen ajojen tilat	123
Suoritettavien ajojen suorittaminen tai ajoittaminen.....	124
Ajoitettujen ajojen suoritusominaisuuksien muokkaaminen.....	125
Ajoitetun ajon hallinta.....	126
Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen	127

Liite A: Näppäinoikotiet **129**

CA Clarity -pikanäppäimet (perustoiminnot)	129
--	-----

CA Clarity -pikanäppäimet (toimenpiteet)	130
CA Clarity -pikanäppäimet (luettelot)	130
Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet	132

Luku 1: Peruskäyttöoppaan esittely

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja tästä oppaasta](#) (sivulla 11)

[CA Clarity PPM – lyhyt esittely](#) (sivulla 12)

Tietoja tästä oppaasta

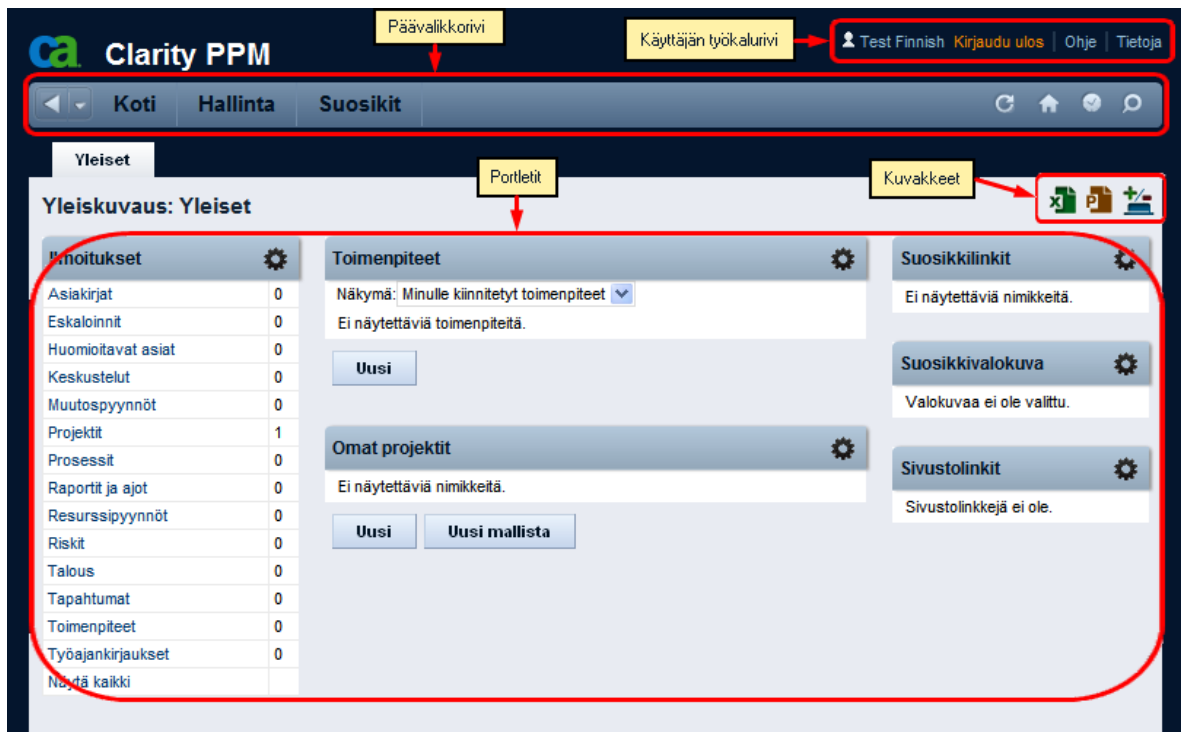
Tämä opas sisältää perustiedot ja ohjeet, joiden avulla voit käyttää CA Clarity PPM -sovellusta. Oppaassa oletetaan, että käyttäjä ei ole CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja, vaan peruskäyttäjä, jolla on oikeudet tehdä perustoimintoja.

Oppaassa kuvatut toiminnot eivät edellytä CA Clarity PPM -sovelluksen mukauttamista. Jos olet muokannut asetuksia tai olet järjestelmänvalvoja ja olet muokannut käyttöliittymää, nämä ohjeet eivät välttämättä sovellu suoraan omaan sovellukseesi.

CA Clarity PPM – lyhyt esittely

Seuraavasta kuvasta näet oletusaloitussivun ja sen tärkeimmät osat. Tällä sivulla käytettävissä olevat osat ja toiminnot on kuvattu seuraavissa osioissa.

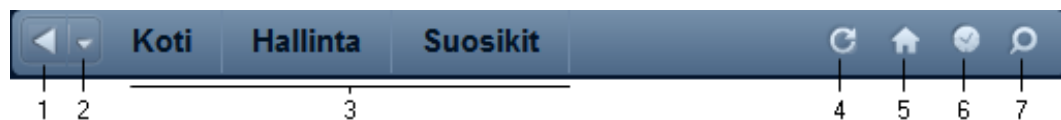
Equation 1: Kuvassa on oletusarvoinen Clarity-kotisivu.



Päävalikko

Kun siirrät osoittimen päävalikon seuraavien toimintojen kohdalle, näet työkaluvihjeen, joka sisältää toiminnon kuvauksen.

Equation 2: Kuvassa on päävalikkopalkki.



Seuraavassa luettelossa kuvataan edellä olevan kuvan numeroidut toiminnot:

1. Takaisin

Palaa edelliselle sivulle. Sivulle, jolle palataan, määräytyy Viimeisimmät sivut - luettelon edellisen merkinnän mukaan.

2. Viimeisimmät sivut (Historia)

Sisältää avattavan luettelon viimeksi tarkastelluista sivuista. Voit palata sivulle valitsemalla haluamasi sivun luettelosta. Tiettyyn esiintymään kuuluvia alisivuja ei luetella täällä. Jos esimerkiksi selaat tietyn projektin alisivuja, alisivuja ei luetella Viimeisimmät sivut -luettelossa.

3. Koti-, Hallinta- ja Suosikit-valikot

Näiden kautta pääset kaikille CA Clarity PPM -sivuille. Valikot ja asetukset, jotka ovat näkyvissä, määräytyvät käyttöoikeuksiesi perusteella.

4. Päivitä

Päivittää sivulla olevat tiedot.

5. Koti

Tällä voit palata aloitussivulle.

6. Nykyinen työaikaraportti

Siirtyy avoinna olevaan nykyiseen työaikaraporttiin.

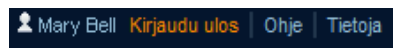
7. Haku

Avaa CA Clarity PPM -järjestelmän hakuikkunan.

Käyttäjän työkalurivi

Käyttäjän työkalurivi on aina näkyvissä sivun yläreunassa.

Equation 3: Käyttäjän työkalurivi Clarity-pääikkunasta.



Se sisältää muun muassa seuraavat toiminnot ja linkit:

Logout

Tällä voit kirjautua ulos ja lopettaa istunnon. Kun kirjaudut ulos, sinut palautetaan kirjautumisikkunaan.

Ohje

Tämä antaa yksittäisten CA Clarity PPM -sivujen online-ohjeita.

Tietoja

Tätä napsauttamalla näet CA Clarity PPM -version, kirjautuneen käyttäjän ja ulkopuoliset ohjelmistot.

Koulutuslinkki (valinnainen ominaisuus)

Tätä napsauttamalla voit tutustua organisaatiosi CA PA -koulutusmoduuleihin. Linkki tulee näkyviin vain, jos CA PA on määritettynä organisaatiollesi.

Sivujen kuvakkeet

Alla olevassa kuvassa esitetyillä kuvakkeilla voit käyttää nopeasti erilaisia CA Clarity PPM -sivuilla tarvittavia toimintoja. Kaikkia kuvakkeita ei näytetä kaikilla sivuilla. Kuvakkeet tulevat näkyviin vain, jos niiden edustamat toiminnot ovat käytettävissä sivulle.

Equation 4: Kuvassa ovat neljä käyttäjäkuvaketta.



Vie Exceeliin

Tällä voit viedä sivun tiedot Excel-tiedostoon. Kuvake tulee näkyviin vain, jos sivulla on portletteja.

Vie PowerPoint:ään

Vie sivun sisällön PowerPoint-muotoon. Kuvake tulee näkyviin vain, jos sivulla on portletteja.

Mukauttaminen

Tällä toiminnolla voit mukauttaa sivua. Voit lisätä ja poistaa portletteja sekä suodattimia tai muokata portlettien asettelua.

Omien välilehtien hallinta

Tällä toiminnolla voit luoda uusia välilehtiä, lisätä sisältöä välilehtiin ja muokata portlettien asettelua välilehdissä.

Yleiskuvaussivun portletit

Portlet tarjoaa näkymän tietyistä CA Clarity PPM -tiedoista. Portlet voi olla luettelo, kaavio tai HTML-koodipätkä. Voit valita portletissa näytettävät tiedot.

Yleiskuvaus-sivu sisältää seuraavat portletit:

Toimenpiteet

Tämä sisältää luettelon kaikista sinulle kiinnitetyistä toimenpiteistä.

Suosikkilinkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi sisäisistä CA Clarity PPM -linkeistä.

Suosikkivalokuva

Tämä sisältää luettelon kuvistasi.

Omat projektit.

Tämä sisältää luettelon projekteista. Tämä luettelon avulla voit siirtyä projekteihin helposti.

Ilmoitukset

Tämä sisältää luettelon sinulle lähetetyistä ilmoituksista.

Sivuston linkit

Tämä sisältää luettelon tallentamistasi ulkoisista Internet-sivustoista.

Välilehtien valikot

Joidenkin välilehtiä sisältävien sivujen välilehdissä on valikkoja. Kun valitsee sivun välilehden, välilehdessä näytetään nuoli, jos välilehdessä on valikko.

Jos haluat avata valikon, napsauta näytettyä välilehteä kerran.

Alla olevassa kuvassa näkyy Työryhmä-välilehden avoinna oleva valikko.

Equation 5: Kuvassa on avoin välilehtivalikko.



Luku 2: Aloittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Koti-valikko](#) (sivulla 17)

[Aloitussivun määrittäminen](#) (sivulla 18)

[Tietojen tarkastelu](#) (sivulla 18)

Koti-valikko

Koti-valikko on CA Clarity PPM -käyttäjien päävalikko. Alla olevassa kuvassa näkyy avoimena oleva Koti-valikko. Jos haluat nähdä koko valikon, siirrä hiiren osoitin valikon nimen kohdalle.

Equation 6: Kuvassa on Koti-valikko laajennettuna.

Koti	Hallinta	Suosikit	
Henkilökohtainen	Organisaatio	IT-palvelunhallinta	Portfolionhallinta
Yleiskuvaus	Osastot	Palvelut	Portfoliot
Järjestelijä	Tietämyskanta		Projektit
Mittarit			Hankkeet
Portletit			Sovellukset
Työajankirjaukset			Assetit
Raportit ja ajot			Tuotteet
Tiliasetukset			Muu työ
Aseta kodiksi	Palauta koti	Päivitä	

Koti-valikossa näytettävät toiminnot ja vaihtoehdot määräytyvät sinulle annettujen käyttöoikeuksien mukaan. Valikoiden sisältö voi vaihdella käyttäjän mukaan.

Valikko sisältää seuraavat toiminnot:

Edellinen ja Seuraava

Näitä napsauttamalla voit siirtyä vasemmalle tai oikealle. Jos Seuraava-painike on lihavoitu, valikon oikealla puolella on käytettävissä lisää valikoita. Jos Edellinen-painike on lihavoitu, valikon vasemmalla puolella on käytettävissä lisää valikoita.

Aseta kotisivuksi

Tällä voit määrittää sillä hetkellä käyttämäsi sivun aloitussivuksi

Nollaa kotisivu

Tällä voit palauttaa käyttöön oletusaloitussivun – eli *Yleiskuvaus*-sivun.

Päivitä

Tällä voit päivittää valikon viimeisimpien muutosten mukaiseksi

Aloitussivun määrittäminen

Oletusaloitussivu on Yleiskuvaus-sivu. Voit asettaa aloitussivuksi minkä tahansa sivun.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry sivulle, jonka haluat määrittää aloitussivuksi.
2. Avaa Koti-valikko ja valitse sen alareunasta Aseta kotisivuksi.

Jos haluat palauttaa aloitussivuksi Yleiskuvaus-sivun, avaa Koti-valikko ja valitse sen alareunasta Nollaa kotisivu.

Tietojen tarkastelu

Kun haluat tarkastella tietojasi, avaa jokin seuraavista sivuista:

Yleiskuvaus

Jos haluat nähdä tämän sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Yleiset.

Yleiskuvaus-sivu on oletusaloitussivu. Tämä sivu sisältää portletit, joissa luetellaan toimenpiteesi ja ilmoituksesi. Lisäksi tämä sivu sisältää portleteja, joihin voit lisätä

- omia linkkejä, joilla pääset helposti projekteihin
- muita CA Clarity PPM -sivuja
- ulkoisia Internet-osoitteita
- suosikkikuviasi.

Järjestelijä

Jos haluat nähdä tämän sivun, avaa Koti-valikko ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä. Tämä sivu sisältää yksityiskohtaiset tiedot toimenpiteistäsi, ilmoituksistasi, prosesseistasi ja tehtävistäsi.

- [Toimenpiteet](#) (sivulla 19)
- [Ilmoitukset](#) (sivulla 20)
- [Prosessit](#) (sivulla 21)
- [Tehtävät](#) (sivulla 23)

Toimenpiteet

Toimenpiteet ovat toimintoja (eivät tehtäviä), joita voit määrittää itsellesi tai joita muut voivat määrittää sinulle. Toimenpiteiden avulla voit seurata projektien edistymistä ja varmistaa, että projekti on valmis ja aikataulussa.

Voit luoda sekä henkilö- että projektikohtaisia toimenpiteitä. Voit luoda henkilökohtaisia toimenpiteitä Järjestelijä-sivulla ja projekteihin liittyviä toimenpiteitä projektin sisältä. Kaikki luomasi henkilökohtaiset ja projektikohtaiset toimenpiteet luetellaan Järjestelijä-sivun Toimenpiteet-välilehdessä. Toimenpiteet-välilehdessä luetellaan myös muiden luomat sinulle kiinnitetyt toimenpiteet.

Toimenpiteen luonti

Omistat kaikki itse luomasi toimenpiteet. Toimenpiteen omistaja voi muokata toimenpidettä ja poistaa sen. Voit muokata luomasi henkilökohtaisen toimenpiteen ominaisuuksia Toimenpiteen ominaisuudet -sivulla. Niissä toimenpiteissä, jotka jokin muu on määrittänyt sinulle, voit muokata vain toimenpiteen tilaa.

Huomautus: Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Uusi.
3. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Eräpäivä

Määrittää päiväyksen, jolloin toimenpide tulisi saada valmiiksi. Jos niin haluat, voit valita tunnin ja minuutin tarkkuudella ajankohdan, johon mennessä toimenpiteen tulisi olla valmis.

Toistuva

Määrittää sen, toistuuko toimenpide säännöllisin väliajoin. Jos toimenpide tapahtuu vain kerran, tyhjännä tämä valintaruutu.

Frekvenssi

Määrittää, kuinka usein toimenpide toistuu.

Esimerkki: Jos haluat luoda tilaraportin joka viikko, anna arvoksi 1.

Saakka

Osoita viimeinen päiväys, johon asti haluat toimenpiteen toistuvan.

4. Anna pyydetyt tiedot Ilmoita-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ilmoita kiinnitetyille resursseille

Määritä, onko ilmoitus lähetettävä.

Lähetä muistutus

Määrittää, lähetetäänkö muistutussähköposti-ilmoitus kiinnitetyille resursseille, kun toimenpiteen määräaika koittaa.

Aika ennen muistutusta

Määrittää, kuinka paljon ennen määräaika muistutus näytetään. Anna arvoksi esimerkiksi 15 ja valitse Yksikkö-kentästä Minuutit.

Units

Määrittää aikayksikön muistutukselle, jos Lähetä muistutus -valintaruutu on valittuna.

5. Anna Kiinnitettyt-osassa sen resurssin nimi, johon resurssi kiinnitetään, ja tallenna tekemäsi muutokset.

Kiinnitä:

Määrittää sen resurssin nimen, joka kiinnitetään toimenpiteeseen.

Oletus: Parhaillaan kirjautuneena oleva resurssi.

Ilmoitukset

Ilmoitus voi olla hälytys, sähköpostiviesti tai tekstiviesti, joka ilmoittaa sinulla uusista toiminnoista tai muutoksista CA Clarity PPM:ssä. Saamasi hälytykset liittyvät sinulle määritettyihin toimenpiteisiin tai myöhässä oleviin tunti-omakkeisiin.

Hälytysilmoituksia näytetään seuraavissa sijainneissa:

- Ilmoitukset-portletin Yleiskuvaus-sivu
- Ilmoitukset-välilehden Järjestelijä-sivu.

Toimenpiteen avaaminen ilmoituksesta

Alla on ohjeet siihen, miten voit avata toimenpiteen ilmoitusluettelosta. Voit tuhota ilmoituksia, joita et enää tarvitse.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Ilmoitukset.
3. Napsauta Viesti-sarakkeen linkkiä tai Ominaisuudet-kuvaketta, joka on hälytysilmoituksen vieressä.

Prosessit

Prosessi on tuotteessa sarja toimenpiteitä tai vaiheita, joilla saat aikaan jonkin tuloksen. Kaikilla prosesseilla on seuraavat ominaisuudet:

- alkuvaihe ja loppuvaihe
- jälki- ja esiehtoja vaiheiden yhdistämiseen.
- Jokaisessa vaiheessa toteutetaan yksi toimenpide, jonka tarkoitus on siirtää prosessia sen loppua kohti.

Huomautus: Prosesseja ei nimenomaisesti merkitä valmistuneiksi. Prosessin esiintymän valmistumisaste määräytyy niiden vaiheiden mukaan, joita se sisältää. Kun viimeinen vaihe on valmis, prosessin esiintymä päättyy.

Voit tarkastella seuraavia prosesseja Järjestelijässä:

■ Aloitettu

Sisältää prosessin esiintymät, jotka olet aloittanut tai joihin sinulla on tarkastelu-oikeus. Voit tarkastella tilaa tai napsauttaa prosessilinkkiä, jos haluat tarkastella vaiheen tilaa.

■ Käytettävissä

Sisältää prosessit, jotka ovat käytettävissäsi niin, että voit aloittaa prosessin tai muokata sen määritelmää. Voit aloittaa prosessin tai napsauttaa prosessin linkkiä ja muokata sen määritelmää. Voit myös luoda uusia prosesseja.

Huomautus: jos haluat nähdä kaikki käytettävissä olevat yleiset prosessit, tarvitset järjestelmänvalvojan oikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Valitse Prosessit-valikosta Käytettävissä tai Aloitettu.

Prosessin käynnistäminen

Kun käynnistät prosessin – joko manuaalisesti tai automaattisen ehdon seurauksena – järjestelmä luo prosessiesiintymän.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Avaa Prosessit-valikko ja valitse Käytettävissä.
4. Valitse sen prosessin vieressä oleva valintaruutu, jonka haluat käynnistää. Valitse sitten Käynnistä.

Prosessin muokkaaminen

Voit muokata vain prosesseja, joiden Tila-asetus on Luonnos tai Pidossa. Jos prosessi on Aktiivinen-tilassa, et voi muokata sitä. Prosessin muokkaaminen edellyttää siihen oikeuttavia käyttöoikeuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Avaa Prosessit-valikko ja valitse Käytettävissä.
4. Napsauta sen prosessin nimeä, jota haluat muokata.
5. Toimi seuraavasti:
 - Muokkaa tämän prosessin yleisiä määritteitä.
 - Päivitä prosessin vaiheita tarpeen mukaan lisäämällä, uudelleennimeämällä tai poistamalla niitä tai lisäämällä niille ehtoja tai muuttamalla niihin liittyviä toimintoja.
 - Päivitä ryhmiin liittyviä tietoja lisäämällä, poistamalla, uudelleenjärjestelemällä tai uudelleennimeämällä niitä.
 - Päivitä eskalointiominaisuuksia muuttamalla eskaloinnin tyyppiä, tasoa, ylityskautta tai lisäilmoituksia.
 - Kun haluat vahvistaa prosessin muokkaukset, napsauta Validointi-linkkiä. Jos löydät virheitä, korjaa ne ja validoi prosessi uudelleen. Jos virheitä ei ole, valitse Lopeta.

Prosessiesiintymän peruuttaminen

Voit peruuttaa vain aktiivisia ja keskeneräisiä prosesseja. Kun peruutat prosessin esiintymän, se pysähtyy siihen vaiheeseen, missä se sillä hetkellä on. Peruutettuja prosessiesiintymiä ei poisteta, vaan ne jäävät järjestelmään. Tämän ansiosta voit tarkastella niiden tietoja tarvittaessa. Peruutettua prosessia ei voi enää käynnistää uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Prosessit.
3. Avaa Prosessit-valikko ja valitse Aloitettu.
4. Valitse prosessiesiintymä ja valitse Peruuta prosessi.
5. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Tehtävät

Henkilökohtainen tehtävä on työkohde, jolle voit kirjata työtä työnaikaraporttiisi ja seurata edistymistä. Voit tarkastella luomiasi henkilökohtaisia tehtäviä sekä muiden sinulle kiinnittämiä tehtäviä. Tehtävämerkintä näkyy kunkin määritetyn tehtävän kohdalla tehtäväluettelossa. Tällä sivulla voit suorittaa seuraavat toimenpiteet:

- Voit avata tehtävän.
- Voit muokata näytetyn tehtävän ominaisuuksia.
- Voit merkitä tehtävän suoritetuksi tai kesken olevaksi.

Voit päivittää henkilökohtaisen tai kiinnitetyn tehtävän, jotta voit varmistaa, että tehtävien tiedot ovat ajan tasalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Tehtävät.
3. Avaa päivitettävä tehtävä.

Seuraavat tehtävien ominaisuudet tulevat näyttöön. Voit muokata asianmukaisia kenttiä tarpeen mukaan:

Task

Määrittää tehtävän nimen. Arvo tähän kenttään saadaan Tehtävän ominaisuudet -sivun Nimi-kentästä. Näyttää tehtävän nimen luettelosivuilla tai portleteissa.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Investment

Näyttää investoinnin nimen. Tämän kentän sisältö perustuu Projektin ominaisuudet -sivun Projektin nimi -kenttään.

Start

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on kiinnitetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain luku -muotoa.

Finish

Määrittää päivämäärän, johon saakka tehtävä on kiinnitetty resurssille. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Toteutuneet

Näyttää niiden työyksiköiden kokonaismäärän, joita resurssi on suorittanut ja jotka on siirretty tehtäväkiinnitykseen.

Odottavat toteutuneet

Näyttää niiden tuntien määrän, jotka resurssi kirjaa siirtämistä odottavaan lähetettyyn työajankirjaukseen.

ETC

Näyttää aikamäärän, jonka ennustetaan kuluvan tehtävän suorittamiseen. Voit muokata arvoa napsauttamalla solua.

Kiinnityksen tila

Näyttää tehtävän tilan. Arvo tähän kenttään johdetaan Tehtävän ominaisuudet -sivun Tila-kentästä.

Arvot:

- Ei käynnistetty. Tehtävälle ei ole siirretty tunteja.
- Käynnistetty. Muuttaa tilaksi automaattisesti *Aloitettu*, kun tehtävälle on siirretty tunteja.
- Valmis. Muuttaa tilaksi automaattisesti *Valmis*, kun tehtävän ETC on nolla tuntia ja tehtävän tilaksi on päivitetty *Valmis*.

4. Tallenna muutokset.

Luku 3: Suosikkien lisääminen ja hallinta

Suosikit-valikko on oma valikkosi. Voit tallentaa sinne linkit usein käyttämillesi sivuille. Voit tallentaa minkä tahansa sivun suosikiksi Suosikit-valikkoon. Näin voit käyttää kyseistä sivua helposti milloin tahansa.

Voit lisätä Suosikit-valikkoon kohteita ja hallita Suosikit-valikkoa seuraavilla tavoilla:

- [Sivun tallentaminen suosikkeihin](#) (sivulla 25)
- [Suosikkisivun linkin lisääminen](#) (sivulla 25)
- [Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen \(Suosikit\)](#) (sivulla 26)
- [Suosikkivalikko-osion lisääminen](#) (sivulla 26)
- [Valikon osien järjestyksen muokkaaminen \(Suosikit\)](#) (sivulla 27)
- [Valikon osan tai linkin poistaminen](#) (sivulla 27)

Sivun tallentaminen suosikkeihin

Voit tallentaa minkä tahansa sivun suosikiksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sivu, jonka haluat tallentaa suosikkeihin.
2. Valitse Suosikit-valikosta Lisää nykyinen.

Suosikkisivun linkin lisääminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten sivulinkki lisätään Suosikit-valikkoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse Sivulinkki ja valitse sitten Seuraava.
4. Anna pyydetyt tiedot.

Linkin nimi

Määrittää valikossa näkyvän sivulinkin otsikon.

Kuvaus

Määrittää osan tai sivulinkin tarkoituksen.

Sivun nimi

Määrittää sivun, joka näytetään, kun linkkiä napsautetaan.

Päävalikkokokohde

Määrittää valikko-osion, jossa linkki näkyy.

5. Tallenna muutokset.

Suosikkitoimenpiteen linkin lisääminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten toimenpidelinkki lisätään Suosikit-valikkoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse Toimenpidelinkki ja valitse Seuraava.
4. Anna pyydetyt tiedot.

Linkin nimi

Määrittää toiminnon linkin nimen. Linkin nimi on valikossa näkyvä otsikko.

Kuvaus

Määrittää linkin tarkoituksen.

Toiminnon nimi

Määrittää toiminnon, joka tapahtuu, kun linkkiä napsautetaan valikossa.

Päävalikkokokohde

Määrittää osion, jossa linkki näkyy.

5. Tallenna muutokset.

Suosikkivalikko-osion lisääminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten osa lisätään Suosikit-valikkoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.

2. Valitse Lisää.
3. Valitse Osa ja valitse sitten Seuraava.
4. Anna pyydetyt tiedot.

Osan nimi

Määrittää osan nimen.

Osan tunnus

Määrittää osan yksilöllisen tunnisteen.

Kuvaus

Määrittää osan tai sivulinkin tarkoituksen.

5. Tallenna muutokset.

Valikon osien järjestyksen muokkaaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten voit muokata Suosikit-valikon osien ja linkkien järjestystä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse Järjestä uudelleen.
3. Valitse haluamasi osa Valikkokohteet-luetteloruudusta ja siirrä se uuteen kohtaan napsauttamalla nuolia.
4. Tallenna muutokset.

Huomautus: Jos tekemäsi muutokset eivät näy valikossa, napsauta Päivitä-painiketta.

Valikon osan tai linkin poistaminen

Voit poistaa valikon osan, sivulinkin tai toimenpidelinkin. Voit poistaa vain itse luomiasi osia tai linkkejä. Et voi poistaa CA Clarity PPM -ohjelman oletusosia tai -linkkejä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Suosikit ja valitse Määritä.
2. Valitse poistettavan osan tai linkin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista.
3. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Luku 4: Tilin asetusten hallinta

Tilin asetukset -sivuilla voit muuttaa resurssiprofiilisi elementtejä, kiinnittää toimenpiteitäsi eri käyttäjille ja ladata ohjelmistoja. Voit muokata tiliasetuksiasi Henkilökohtaiset tiedot -sivulla.

Voit hallita tiliasetuksiasi seuraavilla tavoilla:

- [Henkilökohtaisten tietojen hallinta](#) (sivulla 29).
- [Salasanän päivittäminen](#) (sivulla 30).
- [Edustajien määrittäminen](#) (sivulla 30).
- [Edustajaluettelon tarkasteleminen](#) (sivulla 31).
- [Ilmoitusten määrittäminen](#) (sivulla 31).
- [Lataa ohjelmistoja](#) (sivulla 32).

Henkilökohtaisten tietojen hallinta

Tiliasetukset-osan Henkilökohtaiset tiedot -sivun avulla voit

- päivittää yhteystietosi ja vaihtaa salasanasi
- määrittää aloitussivusi
- määrittää nykyisen työaikaraportin aloitussivuksi.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten henkilökohtaisia tietoja hallitaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Anna pyydetyt tiedot Yleistiedot-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Aikavyöhyke

Määrittää ensisijaisen työpaikan aikavyöhykkeen.

Maa-asetus

Määrittää työpaikkasi sijainnin. Tuotteen numero- ja päivämäärämuotoilu määräytyy maa-asetuksen perusteella.

Oletus: englanti (Yhdysvallat)

Kieli

Määrittää tuotteen käyttökielen. Tässä valittu kieli on käytössä myös resurssin Business Objects -raporteissa.

Huomautus: Kielen vaihtaminen saattaa kestää 15 minuuttia. Voit odottaa tai kirjautua ulos ja kirjautua sitten uudelleen sisään, jotta muutos otetaan käyttöön.

Oletus: englanti.

3. Tallenna muutokset.

Salasanan päivittäminen

Salasanan pituutta ei ole rajoitettu.

Suositus: Käytä salasanassasi sekä kirjaimia että numeroita. Monimutkaiset salasanat suojaavat tietojasi paremmin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Anna pyydetyt tiedot Muuta salasana -osassa ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Edustajien määrittäminen

Voit väliaikaisesti määrittää toisen resurssin edustajaksi toimenpiteillesi Tiliasetukset-osan Edustaja-sivulla. Edustajaksi kiinnitetty resurssi saa toimenpiteet, kuten säännölliset tai kiireelliset toimenpiteesi, sinä aikana, kun hänet on määritetty edustajaksesi.

Kun jonkin toimenpiteen määräaika koittaa, määritetty edustaja näkee toimenpiteen Yleiskuvaus-sivun Toimenpiteet-portletissaan.

Tärkeää: Varmista, että henkilöllä, jonka olet määrittänyt edustajaksi, on soveltuvat käyttöoikeudet toimenpiteisiin, joiden hoitaminen on hänen vastuullaan. Esimerkiksi jos määrität edustajan vastaanottamaan toimenpiteitä, joilla hyväksytään työajankirjauksia, edustajalla on oltava *Työajankirjaukset - Hyväksy kaikki* -oikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Edustaja.
3. Anna pyydetyt tiedot Asetukset-osassa ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Edustajaluettelon tarkastelu

Jos muut resurssit ovat määrittäneet sinut toimenpiteidensä edustajaksi, heidän nimensä näkyvät Tiliasetukset-osan Edustaja-sivun Resurssit-kentässä. Jos toimenpide erääntyy sinulle määritettynä edustaja-aikana, se näkyy Yleiskuvaus-sivun Toimenpiteet-portletissasi. Useat resurssit voivat määrittää sinut edustajikseen.

Ilmoitusten määrittäminen

Tietyistä toimenpiteistä lähetetään automaattisesti ilmoitukset. Voit tarkastella ja hallita tapoja, joilla tilaisuuksien aiheuttamat ilmoitukset sinulle toimitetaan. Voit esimerkiksi määrittää saamasi ilmoituksen sähköpostitse, kun joku vastaa toimenpiteeseen.

Voit määrittää, mitä ilmoituksia haluat saada, Tiliasetukset-osan Ilmoitukset-sivulla. Voit myös määrittää ilmoitusten vastaanottotavan. Kunkin toiminto-osa-alueen kaikki ilmoitustavat ovat oletusarvoisesti valittuja.

Seuraavassa luettelossa kuvataan esimerkkejä tilanteista, joissa ilmoitus luodaan eri toiminnallisilla alueilla:

Toimenpiteet

Ilmoitus lähetetään, jos uusi toimenpide kiinnitetään sinulle tai jos toimenpiteesi on erääntymässä.

Change Request

Ilmoitus lähetetään, jos sinulle kiinnitetään muutospyyntö.

Eskalointi

Ilmoitus lähetetään, jos jokin prosessi epäonnistuu tai pysähtyy ja sinut on määritetty henkilöksi, jolle ilmoitetaan eskaloinneista.

Huomioitavat asiat

Ilmoitus lähetetään, jos sinulle kiinnitetään huomioitava asia.

Prosessit

Ilmoitus lähetetään, jos resurssi on määrittänyt sinut henkilöksi, johon otetaan yhteyttä prosessin tiettyyn vaiheeseen liittyen.

projektit

Ilmoitus lähetetään, kun resurssi lisää sinut projektiin tai poistaa sinut projektista.

Raportit ja ajot

Ilmoitus lähetetään, jos raportti tai ajo on valmis tai epäonnistuu, ja olet kyseisen toiminnon aloittaja tai aikatauluttaja, tai toiminto on sinulle kiinnitetty.

Riskit

Ilmoitus lähetetään, kun sinulle on kiinnitetty riski.

Työaikaraportit

Ilmoitus lähetetään, kun saat ilmoituksen lähetetystä työajankirjauksesta. Jos lähetit työajankirjauksen, voit saada ilmoituksen siitä, että se on myöhässä tai palautettu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Ilmoitukset.
3. Valitse ilmoitusten vastaanottamisen toiminnalliset alueet ja tavat.
4. Tallenna muutokset.

Ohjelmistojen lataaminen

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja edellyttää, että asennustiedostot on asennettava CA Clarity PPM -palvelimeen. Jotta voit ladata ohjelmistoa, tarvitset seuraavat kohteet:

- Käyttöoikeudet ohjelmiston lataamiseen.
- Järjestelmänvalvojan oikeudet ohjelmiston asentamiseen.

Huomautus: ohjelmisto ei välttämättä ole saatavilla, vaikka sinulla olisi tarvittavat käyttöoikeudet. Kirjaa muistiin se kansio, jonne asennat ohjelman.

Voit ladata seuraavat ohjelmistot CA Clarity PPM -tuotteesta:

Open Workbench

Tämä on työasemaan asennettava projektihallintaohjelmisto. Voit käyttää sitä erillissovelluksena tai yhdessä CA Clarity PPM:n kanssa.

Microsoft Project Interface -käyttöliittymä

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface -käyttöliittymällä voit yhdistää Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM:n.

Java Runtime Environment

Java Runtime Environment -ympäristössä voit käyttää XML Open Gatewayta (XOG) siirtääksesi tietoja CA Clarity PPM:n ja muiden sovellusten välillä.

Adobe SVG Viewer

Sovelluksen avulla voit tarkastella graafisia portletteja ja prosesseja.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Xcelsius-sovelluksen avulla voit luoda visuaalisia esityksiä tiedoista ja määrittää tietoyhteyksiä. Lataa Xcelsius-sovellus ja asenna se paikallisesti tietokoneeseen.

Huomautus: Jotta tämä linkki näkyisi Ohjelmistojen lataukset -sivulla, tarvitset käyttöoikeudet Xcelsius-sovelluksen asentamiseen. Lisäksi CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja edellyttää, että Xcelsiusin zip-asennustiedosto tallennetaan CA Clarity PPM:n asennuskansioon.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan, jos et pysty lataamaan Xcelsius-ohjelmaa.

CA Clarity -käyttöliittymäteemat Xcelsius-värimalleina

Nämä antavat Xcelsius-visualisoinneille yhteneväiset värit CA Clarity PPM -portlettien ja -sivujen kanssa. CA Clarity PPM -käyttöliittymäteemoja voidaan käyttää Xcelsius-sovelluksessa luoduissa visualisoinneissa.

Ohjeet käyttöliittymäteemojen määrittämisestä käytettäväksi Xcelsius-värimalleina ovat Ohjelmistojen lataukset -sivulla.

Xcelsius-vakiovisualisointien suunnittelutiedostot

Nämä auttavat sinua pääsemään alkuun mallitoteutusten avulla. Voit käyttää Xcelsius-visualisointien suunnittelutiedostoja (.XLF) sellaisinaan, tai voit käyttää niitä omien Xcelsius-visualisointiesi suunnittelun pohjana.

Lisätietoja on *CA Clarity-Xcelsius -käyttöönotto-oppaassa*.

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten asiakasohjelmisto ladataan tuotteesta tietokoneeseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Henkilökohtainen-kohdasta Tiliasetukset.
2. Valitse Ohjelmistojen lataukset.
3. Napsauta ohjelmistoa vastaavaa Lataa-linkkiä.

Valitsemasi ohjelman mukaan näkyviin tulee tiedostonlataus- tallenna nimellä- ja asennusikkunoita.

4. Noudata latausohjeita.

Huomautus: Jos et pysty lataamaan tarvittavaa asiakasohjelmistoa, pyydä apua CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojalta. Jos sinulla on kysyttävää latausprosessista, ota yhteyttä -järjestelmänvalvojaan.

Luku 5: CA Clarity PPM -ohjelman mukauttaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity PPM -ohjelman mukauttamisen esittely](#) (sivulla 35)

[Sivujen mukauttaminen](#) (sivulla 36)

[Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana](#) (sivulla 40)

[Luetteloiden käyttäminen](#) (sivulla 41)

CA Clarity PPM -ohjelman mukauttamisen esittely

Voit mukauttaa sivuja, luetteloita, kaavioita, suodattimia ja henkilökohtaisia mittareita. Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle.

Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, mukauttamiseen liittyvät valikot tai kuvakkeet näkyvät sivulla tai portletin työkalurivillä. Jos alkuperäisen kohteen omistaja muuttaa kohdetta ja julkaisee sen, tekemäsi mukautukset häviävät.

Tämän ohjeen sisältö perustuu CA Clarity PPM -tuotteiden valmisasetuksiin. Jos sinä tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi luotte käyttäjän määrittämiä arvoja ja kenttiä tai jos määritätte sivun tai portletin kokoonpanon, kyseiseen sivuun tai ominaisuuteen liittyvät menettelyt saattavat poiketa käyttöoppaassa kuvatuista.

Voit mukauttaa sivua

- lisäämällä portletin
- lisäämällä välilehden ja lisäämällä sisältöä välilehdellisiin sivuihin
- muokkaamalla välilehden tietoja
- järjestämällä välilehdet uudelleen
- poistamalla välilehden.

Voit mukauttaa portletia

- lisäämällä tai poistamalla portleteja
- lisäämällä tai poistamalla sivujen suodattimia
- muuttamalla mittareiden portletien asettelua.

Voit muokata CA Clarity PPM:n sivuilla, välilehdissä ja mittareissa näkyviä luetteloita, kaavioita ja suodatinportletteja. Voit muokata luetteloita

- määrittämällä sarakkeiden asettelun
- määrittämällä luettelon ulkoasuun liittyviä asetuksia
- muokkaamalla kenttiä
- lisäämällä Gantt-kaavion, kuvan, etenemispalkin tai aikaan suhteutetun arvon
- lisäämällä koontirivin

Voit muokata kaaviota

- muuttamalla kaavion tyyppiä
- muuttamalla lähdetietoja
- muuttamalla kaavion ulkoasuun liittyviä asetuksia.

Voit muokata suodatinportletia

- lisäämällä kentän
- lisäämällä haun tai usean arvon hakukentän
- määrittämällä kentän asettelun.

Sivujen mukauttaminen

Voit mukauttaa sivujasi niin, että ne näyttävät tarvitsemasi tiedot. Mukauttamalla sivua tarkastelet ainoastaan tehtäväsi kannalta olennaista sisältöä. Lisäksi voit näyttää sisällön sivulla sinulle parhaiten sopivalla tavalla.

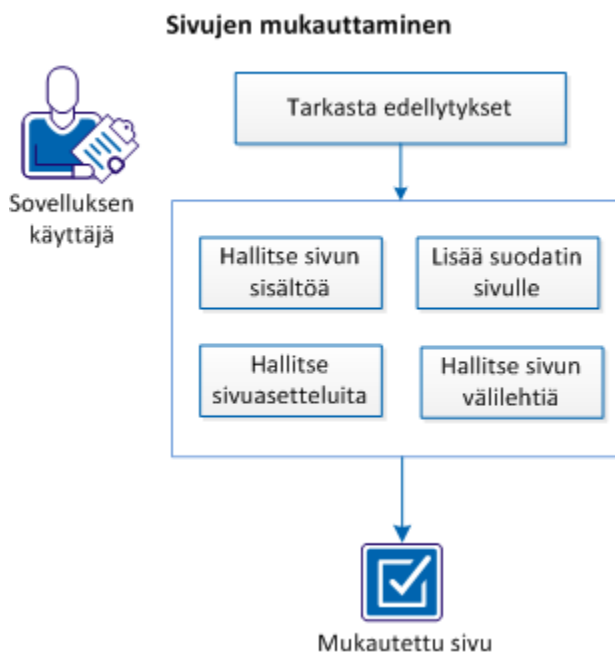
Kukin CA Clarity PPM -sivu muodostuu portleteista, ja sivun sisältö voidaan järjestää välilehtiin.

Voit mukauttaa sivua

- lisäämällä portletin
- lisäämällä välilehden ja lisäämällä sisältöä välilehdellisiin sivuihin
- muokkaamalla välilehden tietoja
- järjestämällä välilehdet uudelleen
- poistamalla välilehden.

Huomautus: Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä mukauttaa sivuja:



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 37)
2. [Sivun sisällön hallinta](#) (sivulla 38)
3. [Suodattimen lisääminen sivulle](#) (sivulla 38)
4. [Sivun asetteluiden hallinta](#) (sivulla 39)
5. [Sivun välilehtien hallinta](#) (sivulla 39)

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa loppuun kaikki skenaarion tehtävät, ota huomioon seuraavat seikat:

- Sinulla on oltava riittävät käyttöoikeudet. Lisätietoja on *Käyttöoikeuksien hakuteoksessa*.

Huomautus: Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet mukauttamiseen, mukauttamiseen liittyvät valikot tai kuvakkeet näkyvät sivulla tai portletin työkalurivillä.

- Sivun on oltava muokattavissa. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi on otettava käyttöön asetukset Salli loppukäyttäjien lisätä välilehtiä ja Mukauta.

Sivun sisällön lisääminen ja hallinta

Voit hallita sivun sisältöä lisäämällä tai poistamalla portleteja tai palauttamalla oletusportletit.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta sivulla oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
Näyttöön tulee Sisältö-sivu, jossa on luettelo sivulla jo näytettävistä portleteista.
2. Valitse Lisää ja valitse sitten Valitse sisältö -valintaikkunassa portletit, jotka haluat lisätä sivulle.
3. Tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Lisää tai Lisää ja valitse lisää.
 - Valitse Palaa, jos haluat tallentaa muutokset ja palata sivulle. Valitse Jatka, jos haluat tehdä lisää määrittelyksiä.

Jos haluat poistaa portleteja sivulta tai palauttaa oletussisällön, käytä Poista- tai Palauta oletukset -painikkeita.

Sivusuodattimen lisääminen

Voit lisätä suodatusportletin sivuun suodattamaan sivun sisältöä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta sivulla oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
2. Siirry Sivusuodattimet-välilehteen.
3. Valitse Lisää ja valitse suodatin käytettävissä luettelosta.
4. Valitse Lisää.
5. (Valinnainen) Määritä Pysyvä- ja Oletus-asetukset.

Pysyvä

Valitse valintaruutu, jos olet lisäämässä suodatinportlettia sivuihin ja haluat suodattimen arvojen säilyvän samoina siirtyessäsi sivulta toiselle. Suodattimen arvot säilyvät samoina vain samaa suodatinportlettia käyttävillä sivuilla.

Oletus

Valitse Oletus-asetus haluamallasi sivun oletussuodattimelle. Ensimmäinen suodatin, joka sivulla julkaistaan, on oletussivusuodatin, ellei valinta muuta osoita.

6. Tallenna muutokset.

Sivun asetteluiden hallinta

Muuta sivun asettelua järjestämällä sivun sisältö uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta sivulla oikeassa yläkulmassa olevaa Mukauta-kuvaketta.
2. Siirry Asettelu-välilehteen.
3. Valitse portleteille käytettävä asettelumalli Asettelu-kentässä.

Jokaisen mallin kohdalla näkyy siinä käytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus sivusta. Asetuksessa Rivien asettelu kullekin portletille varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy kullekin riville asettamiesi portlettien määrän perusteella.

4. Siirrä portletit haluamaasi järjestykseen sivulla käyttämällä nuolinäppäimiä.
5. Tallenna muutokset.

Sivun välilehtien hallinta

Voit luoda itsellesi mukautetun työtilan hallitsemalla sivulla näkyviä välilehtiä ja välilehdillä olevia portletteja.

Voit tehdä seuraavat tehtävät Välilehtien hallinta -sivun avulla:

- [lisätä uusia välilehtiä ja valita välilehdille portletteja](#) (sivulla 39)
- [muokata, järjestää uudelleen tai poistaa välilehtiä](#) (sivulla 40).

Uuden välilehden lisääminen ja uuden sisällön lisääminen välilehtiin

Lisää sivulle uusi välilehti ja lisää sitten portletit, jotka haluat näyttää sivulla. Lisäämäsi uudet välilehdet näkyvät sivun viimeisinä välilehtinä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta sivulla olevaa Omien välilehtien hallinta -kuvaketta.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä Välilehden nimi- ja Kuvaus-kentät ja valitse Tallenna ja jatka.
4. [Lisää ja hallitse sivun sisältöä](#) (sivulla 38), jonka haluat näkyvän uudessa välilehdessä, ja valitse Jatka.
5. [Lisää sivusuodatin](#) (sivulla 38) ja valitse Jatka.
6. [Määritä asettelu](#) (sivulla 39) ja valitse Tallenna ja palaa.

Välilehtien muokkaaminen

Muokkaa nykyisten välilehtien ominaisuuksia ja sisältöä.

Huomautus: Kaikkien välilehtien ominaisuuksia ei voi muokata. Jos välilehti on muokattavissa, siinä näkyy linkki, kun siirrät hiiren osoittimen luettelon päälle. Voit muokata luomiesi mukautettujen välilehtien ominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta sivulla olevaa Hallitse projektin välilehtiä -kuvaketta.
2. Napsauta muokattavan välilehden nimeä Välilehtien hallinta -sivulla.
3. Voit muokata seuraavia:
 - Sivun ominaisuudet
 - [Sivun sisältö](#) (sivulla 38)
 - [Suodattimet](#) (sivulla 38)
 - [Sivun layout](#) (sivulla 39)
4. Tallenna muutokset.

Lisäksi voit Välilehtien hallinta -sivulla poistaa valittuja välilehtiä tai järjestää niitä uudelleen. Käytä toimiiin tarkoitettuja painikkeita.

Huomautus: Voit poistaa sivulle luomiasi välilehtiä. Et voi poistaa CA Clarity PPM -oletusvälilehtiä tai PMO Accelerator -lisäosan mukana asennettuja välilehtiä.

Sivun näyttäminen ponnahdusikkunana.

Joiden luetteloiden Asetukset-työkalurivillä on Määritykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahdusikkunassa. Ponnahdusikkunoiden avulla pysyt paremmin selvillä siitä, missä sovelluksen osiossa olet. Ponnahdusikkunassa ovat käytettävissä samat toiminnot kuin työtilassa näytettävässä sivussa.

Huomautus: kun määrität luettelosivun tietyn kohteen näytettäväksi ponnahdusikkunassa, kaikki luettelon kohteet näytetään ponnahdusikkunoissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

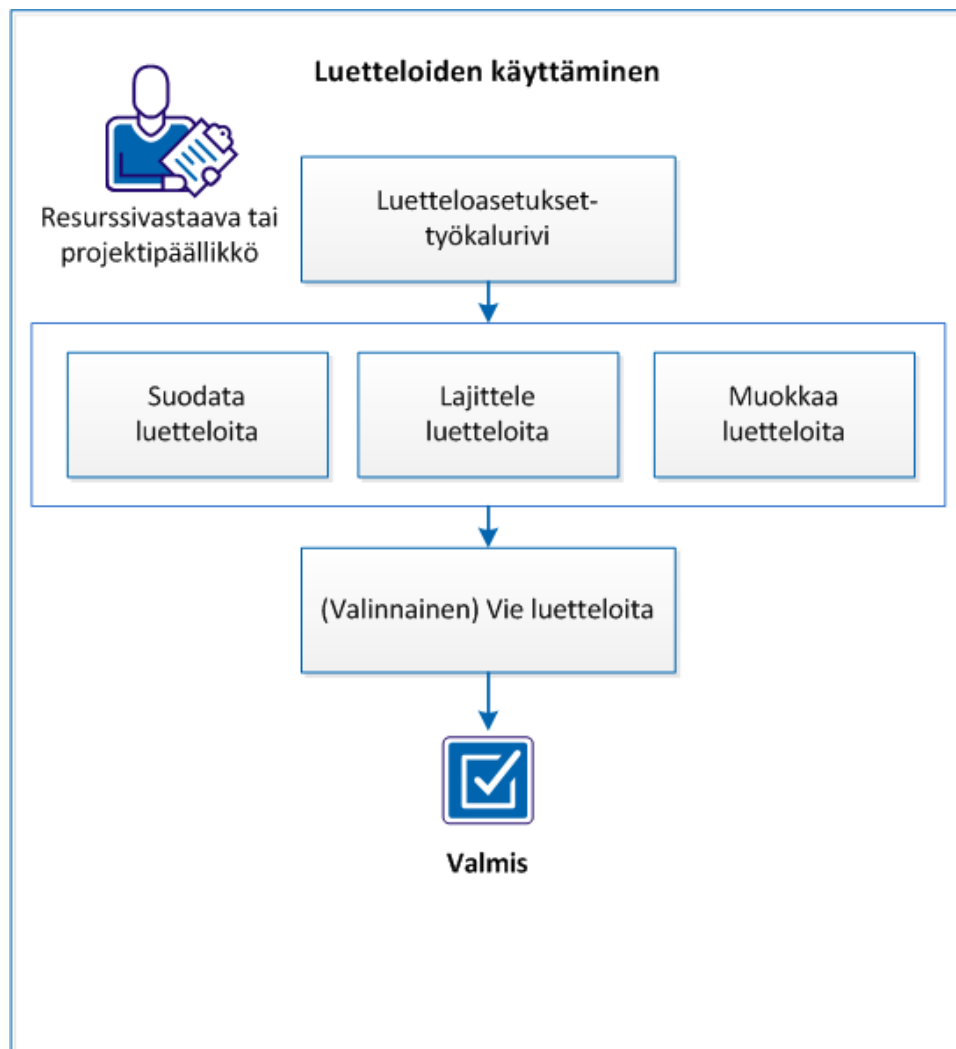
1. Avaa luettelo, jonka haluat määrittää.
Avaa esimerkiksi Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit. Avaa Projektit-luettelosivu.
2. Avaa valikko napsauttamalla Asetukset-kuvaketta ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.

4. Etsi Attribuutti-sarakkeesta Nimi-attribuutti ja napsauta Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Valitse Avaa ponnahdusikkunassa -valintaruutu ja valitse Tallenna ja palaa.
6. Valitse Palaa.

Luetteloiden käyttäminen

CA Clarity PPM -ohjelman avulla voit työstiä projekteihisi liittyviä luetteloita. Luettelot voivat olla hyvin pitkiä, joten voit suodattaa luettelon näyttämään ainoastaan haluamasi kohteet, lajitella luettelon näyttämään kohteet haluamassasi järjestyksessä, muokata luettelot päivittämään ja korjaamaan tietoja sekä viedä luettelot, jotta voit tarkastella ja työstiä niitä Excelissä.

Seuraava kaavio kuvaa, miten käyttäjä voi käsitellä luetteloita ja suodattimia:



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Luetteloasetusten työkalurivi](#) (sivulla 42).
2. [Suodata luettelot](#) (sivulla 43).
3. [Lajittele luettelot](#) (sivulla 46).
4. [Muokkaa luetteloita](#) (sivulla 47).
5. [Vie luettelot](#) (sivulla 47).

Luetteloasetusten työkalurivi

Asetukset-työkalurivi näkyy luetteloiden yläreunassa. Työkalurivin asetusten avulla voit hallita luetteloihin sisältyviä tietoja.

Suodatin

Tällä toiminnolla voit suodattaa luettelon määrittämiäsi ehtojen perusteella. Kaksoisnapsauta työkaluriviä tai napsauta suodattimen nimen vieressä näkyviä kuvakkeita (+ tai -), jotta voit laajentaa tai kutistaa suodattimen. Käytössä oleva suodatin näkyy suodatinkentässä. Jos haluat nähdä tallennettujen suodatinten luettelon, napsauta alanuolta. Lisätietoja suodattimista on [Luetteloiden suodattaminen](#) (sivulla 43) -kohdassa.

Asetukset-valikko

Antaa sinun käyttää asetuksia, jotka koskevat tarkasteltavaa portlettia. Asetukset ja toiminnot vaihtelevat näytettävän portletin mukaan. Seuraavassa luettelossa on joitakin asetuksia, jotka näkyvät Asetukset-valikossa.

Määritä

Voit määrittää luettelon seuraavilla tavoilla:

- Muokkaa luetteloja ja suodata kenttiä.
- Muokkaa luetteloja ja suodata asettelu.
- Koosta sarakkeiden tietoja.
- Määritä luettelon näyttämisen asetuksia.
- Määritä Gantt-kaavion näyttöasetuksia.
- Määritä aikaan suhteutetun arvon ajanjaksoasetuksia..

Huomautus: Lisätietoja on kohdassa *Luettelon määrittäminen*.

Monilajittelu

Tällä toiminnolla voit lajitella luettelon tiedot käyttäen useita sarakkeita. Lisätietoja lajittelemisesta on [Luetteloiden lajitteleminen](#) (sivulla 46) -kohdassa.

Vie Excelliin (vain tiedot).

Vie luettelon Microsoft Excelliin. Vietäviin tietoihin ei sisällytetä kaavioita. Lisätietoja viemisestä on [Luetteloiden vieminen](#) (sivulla 47) -kohdassa.

Huomautus: Joidenkin luetteloiden Asetukset-työkalurivissä näkyy Määritykset-kuvake. Näille luetteloille voit asettaa luettelosta valittavia kohteita, jotka näkyvät erillisessä työtilan yläpuolella kelluvassa ponnahdusikkunassa. Kyseisellä ponnahdusikkunalla on samat toiminnot kuin työtilassa esitetyllä sivulla.

Luetteloiden suodattaminen

Suurissa luetteloissa voi olla useita sivuja. Suodatinkentillä voit suodattaa näkyviin vain haluamasi kohteet.

Asetukset-työkalurivin Laajenna suodatin- ja Pienennä suodatin -kuvakkeilla saat suodattimen näkyviin tai pois näkyvistä. Kun luettelo on suodatettu, voit palata oletustulosluetteloon, jos haluat nähdä kaikki luettelosivun kohteet. Valitse avattavasta Suodatin-luettelosta Näytä kaikki tai Järjestelmän oletus.

Voit nimetä suodattimen ja tallentaa ehdot myöhempää käyttöä varten. Käytä tallennettuja suodattimia avattavasta Suodatin-luettelosta.

Huomautus: Suodatinkentissä ei tehdä eroa isojen ja pienten kirjainten välillä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosivu.
2. Napsauta Laajenna suodatin -kuvaketta, jos suodatin ei ole avoinna.
3. Anna suodatusehdot ja valitse Tallenna suodatin.
4. Syötä nimi uudelle suodattimelle.
5. Jos haluat määrittää tämän suodattimen luettelosivun oletussuodattimeksi, valitse Oletus.
6. Tallenna muutokset.

Huomautus: Kun käytät suodatinta hierarkialuetteloon, mahdollisesti laajennetut kohteet pienennetään. Suodatetuissa tuloksissa näytetään pääkohteet sekä kaikki niiden yläpuolella olevat kohteet yläpuolelta tasoon saakka. Kaikki rivit näytetään pienennettyinä.

Tehosuodattimen luominen

Tehosuodatin on mukautettu suodatin, joka hakee tietoja luettelosivulta määrittämiesi ehtojen perusteella. Voit käyttää tehosuodatinta yksinään tai muiden luettelosivun suodattimien kanssa. Kullekin luettelosivulle voi luoda vain yhden tehosuodattimen.

Suunnittelet ja muodostat tehosuodattimen lausekkeen avulla. Lauseke jaetaan kahteen osaan (vasempaan ja oikeaan) ja erotellaan operaattorin kuten (=) avulla. Jos esimerkiksi haluat hakea kaikki aktiiviset projektit projektiluettelosivusta, kirjoita Lauseke-

tekstiruutuun seuraava lauseke:

```
project.is_active == 1.
```

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Laajenna suodatin luettelosivussa.
2. Napsauta suodatinosion Muodosta tehosuodatin -linkkiä.
3. Määritä lausekkeen vasemmanpuoleinen osa täyttämällä seuraavat kentät:

Huomautus: käytettävissä olevat kentät riippuvat näytetystä sivusta.

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivu päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivu päivitetään.

4. Valitse jokin seuraavista operaattoreista:

Huomautus: Käytettävissä olevat operaattorit määräytyvät lausekkeen vasemman osan objektien ja kenttien arvojen mukaan.

- =
- !=
- >
- >=
- <
- <=

5. Määritä lausekkeen oikeanpuoleinen osa täyttämällä alla mainitut kentät:

Huomautus: käytettävissä olevat kentät riippuvat näytetystä sivusta.

Vakio

Määrittää kentän vakioarvon.

Arvot: Kyllä tai Ei

Esimerkki: Valitse projektiobjektin aktiivinen kenttä ja käytä yhtä suuri - operaattoria ja valitse vakioksi Kyllä. Näin saat näkyviin kaikki aktiiviset projektit

Objekti

Määrittää suodatettavan objektin tyyppin. Sivun päivitetään.

Kenttä

Määrittää kentän, joka näytetään suodatinosiossa. Sivun päivitetään.

6. Valitse Lisää.

Lauseke näytetään Lauseke-kentässä.

7. Jos haluat luoda yhtälön, jossa on useita lausekeosia, valitse arvo seuraavasta kentästä. Voit esimerkiksi luoda useita lausekeosia sisältävän tehosuodattimen, jos haluat näyttää kaikki tietyille osastolle määritetyt aktiiviset projektit. Jos valitset arvon tästä kentästä, luo lausekkeeseen toinenkin lausekeosa ja valitse sitten lisää. Tämä toiminto lisää lausekeosan Lauseke-kentän lausekkeeseen.

And/Or

Määrittää lausekkeen toisen puoliskon yhtälötyypin.

And

määrittää yhtälön, jossa on useita lausekeosia.

tai

määrittää joko/tai-yhtälön.

8. Tee jokin seuraavista vaiheista:

- Arvioi lausekkeen syntaksi valitsemalla Arvioi. Jos syntaksi ei ole kelvollinen, Lauseke-tekstiruudun yläpuolella näkyy ilmoitus virheestä.
- Jos haluat asettaa lausekkeen sulkeiden sisään, valitse Lisää sulkeet.
- Jos haluat kieltää lausekkeen, valitse Negatoi lauseke. Tämä asettaa lausekkeen sulkuihin ja lisää sen eteen huutomerkkin.
- Jos haluat tyhjentää Lauseke-ruudun, valitse Tyhjennä.

9. Tallenna muutokset.

Tehosuodatin tallennetaan. Sen nimi näytetään Tehosuodatin-kentässä.

Luetteloiden lajitteleminen

Voit lajitella luettelot rivin tai sarakkeen mukaan, jotta voit tarkastella kohteita haluamassasi järjestyksessä. Kun luettelo on lajiteltu, voit palauttaa oletuslajittelujärjestyksen. Voit lajitella luetteloiden pääkohteet. Kun luettelo on lajiteltu, alikohteet perivät niiden ylätasoon kohteen lajitteluehdot.

Voit lajitella sarakkeen napsauttamalla sarakkeen otsikkoa. Kun luettelo on lajiteltu, sarakeotsikossa näkyy nuoli. Jos haluat lajitella tiedot käänteisesti, napsauta sarakeotsikkoa uudelleen. Voit lajitella luettelon minkä tahansa sarakkeen mukaan otsikkoa napsauttamalla.

Muuta Monilajittelu-vaihtoehtojen avulla sarakkeiden lajittelujärjestystä tai muuta sivusi asettelua lajittelemalla useiden sarakkeiden mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelisivu.
2. Avaa valikko napsauttamalla Asetukset-kuvaketta ja valitse Monilajittelu.
3. Täydennä seuraavat kentät ja tallenna:

Ensimmäinen kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään johtavana lajitteluperusteena.

Tyyppi: Teksti

Näyttää tiedot aakkosjärjestyksessä.

Tyyppi: Numerot

Näyttää tiedot numerojärjestyksessä.

Toinen kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään toisena lajitteluperusteena.

Kolmas kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään kolmantena lajitteluperusteena.

Neljäs kenttä

Määrittää sarakkeen, jota käytetään neljäntenä lajitteluperusteena.

4. Määritä kunkin Sarake-kentässä tekemäsi valinnan lajittelusuunnaksi nouseva tai laskeva.

Luetteloiden muokkaaminen

Kun napsautat päivitettävää kenttää, koko luettelo siirtyy muokkaustilaan. Päivitä ja korjaa luettelon kentät käyttämällä muokkaustoimintoa. Voit napsauttaa muiden kenttien linkkejä ja kuvakkeita, kun luettelo on muokkaustilassa. Jos kentässä on tallentamattomia muutoksia, siitä näytetään merkintä kentässä. Palaa näyttötilaan ja hylkää tallentamattomat muutokset painamalla Esc.

Huomautus: Jos kenttää voi muokata, se siirtyy muokkaustilaan. Jos mitään ei tapahdu, kenttää ei voi muokata.

Luetteloiden muokkaamisen lisäksi voit lisätä kohteen.

Huomautus: Jos luettelo sisältää aikaan suhteutettujen arvojen sarakkeen ja haluat muokata aikaan suhteutettuja tietoja, tallenna ensin muutoksesi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa luettelosisivu.
2. Lisää uusi rivi kohderivin rivin alle valitsemalla luetteloruutu tai napsauttamalla jotakin kohderivin alapuolella olevaa kohtaa.
3. Valitse Uusi.
4. Muokkaa kenttiä ja tallenna tekemäsi muutokset.

Uusi päivitetty kentät sisältävä rivi lisätään.

Huomautus: Näkyvissä olevat kentät ovat pakollisia.

Luetteloiden vieminen

Voit viedä tietoja mistä tahansa luetteloportletista, jonka Asetukset-työkalurivillä on Vie Excelliin (vain tiedot) -kuvake. Excelliin vieminen on erityisen hyödyllistä luetteloissa, joissa on useita sivuja. Jos haluat käyttää tilastollisia laskutoimituksia, kuten yhteenlaskua ja keskiarvoa, vie luettelo Excel-muodossa ja tarkastele sitä.

Huomautus: Jos Vie Excelliin -kuvaketta ei näy, luettelo on rajoitettu.

Luetteloiden tietojen viemistä koskevat seuraavat säännöt:

- Vain yksi aktiivinen raportti voidaan suorittaa kerrallaan.
- Jos otat käyttöön suodatinehtoja, vain suodatetut tulokset viedään.
- Vain ensimmäisen tason nimikkeet viedään.
- Vain luettelossa näkyvät kentät viedään.
- Vain sivulla näkyvät nimikkeet viedään. Jos sinulla on useampi kuin yksi sivu, vie sivut erikseen:

- Jos luettelossa on kaavioita (mukaan lukien Gantt-kaaviot), voit viedä kerralla enintään 300 kohdetta.
- Voit viedä rajoittamattoman määrän kohteita ilman kaavioita. Käytä Vie Exceeliin (vain tiedot) -vaihtoehtoa ja jätä Excel-viennin enimmäisrivimäärä -kenttä tyhjäksi.
- Viedyt tiedot näkyvät Excelissä tai PowerPointissa samalla tavalla kuin CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Voit viedä joitain portletteja sisältäviä CA Clarity PPM -sivuja, kuten Yleiskuvauksen sivun. Jos portletteja sisältävän sivun voi viedä, vientivaihtoehto on käytettävissä.

Tärkeää: Kun viet CA Clarity PPM -tietoja Microsoft Exceeliin, tietojen näyttämistavassa Excelissä on tiettyjä muutoksia.

Ennen kuin viet tiedot, varmista, että viet palautetut tulokset, joissa ei ole käytössä mitään sivutusta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa vietävät tiedot sisältävä luettelosivu ja napsauta sitten Vie Exceeliin -kuvaketta.
2. Avaa luettelo Excel-laskentataulukkona ja tallenna se paikalliselle kiintolevyillesi.

Luku 6: Luettelon määrittäminen

Voit mukauttaa luetteloportlettia seuraavilla tavoilla:

- [määrittämällä sarakkeiden asettelun](#) (sivulla 49)
- [määrittämällä luettelon ulkoasuun liittyviä asetuksia](#) (sivulla 50)
- [lisäämällä Gantt-kaavion](#) (sivulla 51)
- [määrittämällä Gantt-kaavion näyttöasetuksia](#) (sivulla 52)
- [muokkaamalla Gantt-kaavion aikajaksoasetuksia](#) (sivulla 53)
- [Luetteloportletin kenttien tarkasteleminen ja muokkaaminen](#) (sivulla 53)
- [lisäämällä kuvan](#) (sivulla 54)
- [lisäämällä etenemispalkin](#) (sivulla 54)
- [lisäämällä aikaan suhteutetun arvon](#) (sivulla 55)
- [lisäämällä koontirivin](#) (sivulla 57)
- [Koontikentän näyttäminen](#) (sivulla 58)

Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten luettelosarakkeen asettelu määritetään.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Valitse sarakkeet Käytettävissä olevat sarakkeet -luettelossa ja napsauta nuolta, jotta ne lisätään Valitut sarakkeet -luetteloon Sarakeasettelu-osassa.

Voit asettaa valitut sarakkeet haluamaasi järjestykseen käyttämällä Siirrä ylös- ja Siirrä alas -nuolia.
4. Suorita seuraavat toimet Sarakkeen lajittelu -osassa:
 - a. Valitse asianmukainen kenttä avattavassa Sarake-luettelossa, jotta voit valita järjestyksen, johon haluat sarakkeet lajitella.
 - b. Lajittele kunkin sarakkeen tieto valitsemalla Nouseva tai Laskeva.**Huomautus:** Sarakkeen lajittelu ei ole käytettävissä hierarkisissa luettelosivuissa.
5. Tallenna muutokset.

Luetteloasetusten määrittäminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten luetteloasetukset määritetään.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarakkeen osa -valikko ja valitse Asetukset.
3. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Toissijaisen arvon näyttö

Määrittää, miten toissijaiset arvot näytetään ruudukon solussa.

Arvot:

- Vain hiirikohdistus Toissijaista arvoa ei näytetä.
- Hiirikohdistus ja ylivivattu teksti. Määrittää, että toissijainen vertailuarvo näytetään, kun viet kohdistimen ruudukon solun päälle. Jos sinulla on esimerkiksi Kustannus- ja Tavoitesuunnitelman kustannus -sarakeet, voit näyttää kummankin sarakkeen arvon samassa solussa. Jos haluat näyttää kummankin arvon, valitse toissijaiseksi arvoksi Tavoitesuunnitelman kustannus. Kustannus-arvo näkyy tavalliseen tapaan. Tavoitesuunnitelman kustannus -arvo tulee näkyviin, kun käyttäjä vie kohdistimen ruudukon solun päälle.
- Näytä tyhjät toissijaiset arvot Määrittää, että toissijainen arvo näytetään silloinkin, kun sille ei ole lukuarvoa.

Suodatin

Määrittää tulosten oletusarvoisen näyttötavan sivulla.

Näytä valuuttakoodi sarakkeessa

Määrittää, näytetäänkö valuuttakoodi raha-attribuuttien sarakkeessa.

Salli kokoonpano

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portletin ulkoasua.

Salli otsikon konfigurointi

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portlettien otsikoita.

4. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion lisääminen luetteloportlettiin

Gantt-kaavio on virtuaalinen kenttä, joka näyttää keston ja etenemisen ajan funktiona. Uudet virtuaaliset kentät näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää kentän toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Valitse Uusi.
4. Valitse Gantt ja valitse Seuraava.
5. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa.
6. Anna pyydetyt tiedot Aika-asteikko-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Aika-asteikko

Määrittää Gantt-kaavion ylälaidassa näkyvät aika-arvot.

Ajanjaksojen lukumäärä

Ilmaisee näytettävien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää aikajaksojen määrän, jolla Gantt-pylvään alkua siirretään aloituspäivämäärään nähden. Tämän asetuksen käyttäminen edellyttää, että annat aloituspäivämäärän.

Näytä ryhmän otsikkorivi

Määrittää, tulostetaanko käytetyn aika-asteikon arvo. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää arvon. Valitse sitten näytettävä arvo alasvetovalikosta.

7. Anna pyydetyt tiedot Ensisijainen palkki -osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kohteen nimiattribuutti

Määrittää Gantt-kaavion ensisijaiselle pylväälle käytettävän kentän nimen.

Aloituspäivämäärä-attribuutti

Määrittää Gantt-pylvään alussa käytettävän päivämääräkentän arvon.

Päättymispäivämäärä-attribuutti

Määrittää Gantt-pylvään lopussa käytettävän päivämääräkentän arvon.

Tarkastuspiste-attribuutti

Määrittää tarkastuspisteenä käytettävän kentän arvon. Valitse kenttä alasvetovalikosta. Jos kentän arvo on muu kuin nolla, Gantt-kaaviossa näkyy vinoneliö.

Etenemisen päivämääräattribuutti

Määrittää päivämääräkentän arvon, jolla ilmaistaan työn olevan valmis. Jos valitset arvon, valittu arvo ohittaa Etenemisprosentin attribuutin.

Etenemisprosentin attribuutti

Määrittää prosenttiosuuden, jota käytetään siirtämään tehtävän töiden valmistumista osoittavaa vihreää etenemispalkkia suhteessa tehtäväpalkin pituuteen. Jos valitset tälle kentälle arvon, se korvaa Etenemisen päivämääräattribuutti -valinnan.

Palkin otsikko

Määrittää tehtäväpalkin yläpuolella näytettävän otsikon.

Lisätietoja-attribuutti

Määrittää kentän, jota käytetään tekstihuomautuksessa, kun viet osoittimen tehtäväpalkin ylle. Jos haluat esimerkiksi näyttää tehtävään kiinnitetyt resurssit, kun kohdistin on tehtäväpalkin yllä, tee seuraavat vaiheet:

- Valitse Lisätietoja-attribuutti-kentästä Kiinnitetyt Resurssit.
- Valitse Näytä hiirikohdistus -kentästä Lisätietoja.

Näytä hiirikohdistus

Määrittää arvot, jotka näytetään käyttäjän siirtäessä kohdistimen palkin päälle. Valitse niiden kohteiden valintaruudut, joiden haluat näkyvän.

8. Valitse Näytä päivämäärät ensisijaisessa palkissa -osan Käytettävissä-luettelosta päivämäärät, joiden haluat näkyvän ensisijaisessa Gantt-palkissa. Siirrä päivämäärät Valitut-luetteloön napsauttamalla nuolta.
9. (Valinnainen) Valitse Näytä toissijainen palkki -valintaruutu ja täytä osan kenttien tiedot, jotta toinen palkki näytetään ensisijaisen palkin alapuolella vertailemista varten.
10. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion näyttöasetusten määrittäminen

Gantt-kaavioita on useilla eri CA Clarity PPM -sivuilla. Voit muuttaa näyttöasetuksia samalla tavalla millä tahansa sivulla, jolla Gantt-kaavio esiintyy.

Gantt-kaavioissa näkyy oletusarvoisesti vain yksi palkki, ensisijainen palkki. Voit muuttaa palkissa näytettäviä tietoja (oletusarvoisesti Työ yhteensä). Voit myös lisätä toissijaisen palkin, joka näyttää lisätietoa tai vastakkaista tietoa. Voit muuttaa myös kaaviossa näkyviä aikamäärittäjiä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Määritä.

2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Napsauta sarakeotsikon vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta. Esimerkki: Aikataulu.
4. Määritä Gantt-kaavion näyttöasetukset.
5. Tallenna muutokset.

Gantt-kaavion aikajaksoasetusten muokkaaminen

Voit lähentää tai loitontaa aikajaksoa muuttamalla Gantt-kaavion aika-asteikkoa. Jos esimerkiksi tarkastelet kuukausittaista aikajaksoa, voit lähentää näkymän päivittäisiin aikajaksoihin valitsemalla Gantt-kaavion ylälaidassa näkyvästä Kalenteri-alasvetovalikosta Päivät-aika-asteikon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Gantt.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Start Date

Ilmaisee sarakealueen alkamispäivän.

Aika-asteikko

Määrittää ajanjakson, jonka mukaan tiedot näytetään (päivät, viikot jne.).

Ajanjaksojen lukumäärä

Määrittää näytettävien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää aikajaksojen määrän, jolla Gantt-palkin alkua siirretään aloituspäivään nähden. Syötä kenttään positiivinen tai negatiivinen ajanjaksoluku.

3. Tallenna muutokset.

Luetteloportletin kenttien tarkasteleminen ja muokkaaminen

Voit tarkastella ja muokata luetteloportletissa näkyviä kenttiä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Gantt-kaavion sisältävällä sivulla Asetukset-valikko ja valitse Gantt.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.

3. Käytä Näytä- sekä Näyttö-kenttiä ja valitse sarakkeet tai molempien yhdistelmä määrittämään, mitä näet luettelossa. Valitse oikea vaihtoehto ja valitse Siirry.
4. Muuta kentän näyttötapaa napsauttamalla Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Voit muuttaa kentän otsikkoa kirjoittamalla uuden arvon Sarakeotsikko-kenttään.
6. Tallenna muutokset.

Kuvan lisääminen luetteloportlettiin

Voit lisätä kuvan, joka toimii linkkinä toiseen sivuun. Kuvat ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa portletin työkaluriville näkyviin tuleva Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
2. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
3. Valitse Uusi.
4. Valitse Kuva ja valitse Seuraava.
5. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kuva

Määrittää ruudukon sarakkeessa käytettävän kuvan.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Avaa ponnahdusikkunassa

Ilmaisee, aukeaako kuvalinkin kohdesivu erilliseen ponnahdusikkunaan.

6. Tallenna muutokset.

Etenemispalkin lisääminen luetteloportlettiin

Etenemispalkki näyttää etenemisen ajan myötä. Etenemispalkit ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
4. Valitse Uusi.
5. Valitse Etenemispalkki ja valitse sitten Seuraava.
6. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

nykyisen vaiheen nimi

Määrittää etenemispalkin kussakin vaiheessa käytettävän kentän arvon. Arvo näytetään sarakeotsikon alapuolella.

nykyisen vaiheen numero

Määrittää tässä etenemispalkin vaiheessa käytettävän kentän arvon.

vaiheiden lukumäärä.

Määrittää etenemispalkin vaiheiden määrän määrittävän kentän arvon.

Näytä otsikko

Ilmaisee, näytetäänkö nykyisen vaiheen nimi etenemispalkissa.

7. Tallenna muutokset.

Aikaan suhteutetun arvon lisääminen luetteloportlettiin

Voit määrittää aikaan suhteutetun arvon luetteloportletissa, jotta voit näyttää jonkin tietyn jakson arvon. Tämä arvo lasketaan sellaisen ajallisesti muuttuvan attribuutin perusteella, jolle käyttäjä syöttää arvoja CA Clarity PPM -ohjelmassa. Käyttäjä ei voi luoda ajallisesti muuttuvaa attribuuttia. Vain järjestelmänvalvoja tai muu vastuhenkilö, jolla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voi luoda ajallisesti muuttuvan attribuutin.

Voit näyttää luetteloportletissa useita aikaan suhteutettuja arvoja. Attribuuttien tiedot näytetään sivulla aina pinoissa, joissa kunkin aikaan suhteutetun arvon tiedot ovat samassa virtuaalisarakkeessa. Näytettävä tieto voi olla rahamäärä, numero tai prosenttiluku.

Aikaan suhteutetut arvot ja muut uudet virtuaaliset attribuutit näkyvät automaattisesti luettelon oikeanpuolimmaisessa sarakeessa. Voit siirtää virtuaalisen attribuutin toiseen sijaintiin luettelosarakkeen asettelussa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Kentät.
4. Valitse Uusi.
5. Valitse Aikaan suhteutettu arvo ja napsauta sitten Seuraava.
6. Anna pyydetyt tiedot Yleiset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Arvoattribuutit

Määrittää virtuaalisarakkeessa näytettävät aikaan suhteutetut arvot. Valitse attribuutit Käytettävissä-luetteluudusta ja siirrä ne sitten Valitut-luetteluudutuun nuolten avulla.

Toissijainen arvo

Määrittää aikaan suhteutetun arvon virtuaalisarakkeelle toissijaisen (toisen) arvon, joka näkyy työkaluvihjeenä käyttäjän siirtäessä osoittimen sarakkeen arvon päälle.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Avaa ponnahdusikkunassa

Ilmaisee, aukeako kuvalinkin kohdesivu erilliseen ponnahdusikkunaan.

Näytä selitteen otsikko

Määrittää, näytetäänkö kentän otsikko virtuaalisarakkeessa olevan aikaan suhteutetun arvon vieressä. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää kentän otsikon.

Näytä sarakeotsikko

Määrittää, näkyykö sarakeotsikko sarakeluettelon ylälaidassa.

7. Anna pyydetyt tiedot Aika-asteikko-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Start Date

Määrittää virtuaalisesti suhteutetulle arvolle käytettävän aikajakson alkamispäivän.

Huomautus: Muu päivä -asetus tulee näkyviin vain, jos valitset aliobjektille aikaan suhteutetun arvon alkamispäivää. Tämän kentän avulla voit valita pääobjektin kentän, jota käytetään alkamispäivän pohjana. Asetusta ei voi käyttää, jos aliobjektissa on aikaan suhteutettuja arvoattribuutteja.

Aika-asteikko

Määrittää aikaan suhteutetun arvon kattaman ajanjakson pituuden.

Arvot:

- Määritetty aika-asteikko Määrittää aikaan suhteutetun arvon ajanjaksolle tietyn ajallisen pituuden.
- Muu aika-asteikko Tämä asetus tulee näkyviin vain, jos valitset aliobjektille aikaan suhteutetun arvon aika-asteikkoa. Tämän kentän avulla voit valita pääobjektin kentän, jota käytetään aika-asteikon pohjana.

Ajanjaksojen lukumäärä

Määrittää virtuaalisarakkeessa raportoitavien ajanjaksojen lukumäärän.

Aikajakson siirtymä

Määrittää aikajaksojen määrän, jolla aikaan suhteutetun arvon alkua siirretään aloituspäivämäärään nähden. Tämän asetuksen käyttäminen edellyttää, että annat aloituspäivämäärän.

Näytä ryhmän otsikkorivi

Määrittää, näytetäänkö virtuaalisarakkeen yläpuolella aika-asteikko. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää aika-asteikon. Valitse sitten ajanjakson tyyppi alasvetovalikosta.

8. Täytä seuraavat Näytä-osan kentät. Seuraava termi edellyttää selitystä:

Desimaalit

Määrittää attribuutissa näytettävien desimaalien määrän. Jos haluat attribuutin olevan kokonaisluku, anna arvoksi 0.

9. Tallenna muutokset.

Numerokentän koontirivin lisääminen luetteloportlettiin

Koontirivi näyttää sellaisten raha- tai numerokenttien tilastolliset tiedot, jotka on määritetty näkymään koontirivillä. Voit valita useiden eri matemaattisten funktioiden väliltä ja käyttää niitä koontiriviin valitsemisiasi kentissä. Vaihtoehtoja ovat enimmäismäärä, vähimmäismäärä, keskiarvo, summa, lukumäärä, keskiarvo ja varianssi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Koonti.
4. Valitse Lisää.

5. Anna pyydetyt tiedot.

Otsikko

Määrittää koontirivin nimen.

Näytä

Määrittää, näytetäänkö koontirivin nimi. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää nimen.

Attribuutti

Määrittää koontiin käytettävän kentän arvon. Kaikki ruudukkoportletille valitsemasi kentät ovat valittavissa, mutta niitä ei tarvitse sisällyttää koontiriviin.

Toiminto

Määrittää rivillä olevan kentän (solun) arvojen laskemiseen käytettävän koontifunktion.

6. Tallenna muutokset.

Koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona

Voit näyttää koontirivin kentän numerona tai pylväs- tai palkkikaaviona. Kenttä näkyy oletusarvoisesti numerona, kun se lisätään ensimmäisen kerran koontiriviin. Seuraavissa ohjeissa kuvaillaan koontikentän näyttäminen palkki- tai pylväskaaviona.

Ohjeissa oletetaan, että numerokenttien koontirivi on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta portletin työkalurivillä näkyvää Asetukset-kuvaketta.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Avaa Luettelosarake-osa-valikko ja valitse Koonti.
4. Napsauta Näyttö-rivillä sen sarakkeen alla näkyvää sanaa, jonka näkymää haluat muuttaa.
5. Valitse näyttötyyppi ja valitse sitten Tallenna ja palaa.
Jos valitset palkki- tai pylväskaavion, nämä sanat näkyvät Näyttö-rivillä sarakkeen alaosassa.
6. Suorita palkki- tai pylväskaavion määrittäminen loppuun napsauttamalla Näyttö-rivin Palkkikaavio- tai Pylväskaavio-vaihtoehtoa ja täyttämällä lisäkentät.
7. Anna pyydetyt tiedot Ensisijainen sarake -osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Enimmäispituus

Määrittää kaavion sarakkeen tai palkin enimmäispituuden kuvapisteinä.

Pituuden skaalaus

Määrittää, millä perusteella skaalaus tehdään, jos haluat skaalata kaavion.

Raja-arvoviivan attribuutti

Määrittää kaavion raja-arvon laskemiseen käytettävän kentän.

Raja-arvon koontifunktio

Määrittää kaavion raja-arvon laskemiseen käytettävän matemaattisen funktion.

Raja-arvon ylityksen väri

Määrittää värin, jota kaaviossa käytetään raja-arvon ylittyessä.

8. Jos haluat pinota toisen koontikentän arvon luetteloportletin sarakkeeseen, anna seuraavat Pinottu sarake -osan pyydetyt tiedot:

Pinottu attribuutti

Määrittää toisen kenttäravon, joka näytetään sarakkeessa pylväs- tai palkkikaaviona.

9. Tallenna muutokset.

Luku 7: Kaavioportletin määrittäminen

Voit järjestää ja visualisoida monimutkaisia tietoja kolmiulotteisilla ja animoiduilla kaaviotoiminnoilla. Kaavioiden avulla voit tehdä seuraavaa:

- Voit tarkastella lisätietoja dimensioiden arvoista ja mitta-arvoista asettamalla hiiren osoittimen tietopisteen kohdalle.
- Voit porautua kaavion tietopisteen tietoihin.
- Voit viipaloida ympyrä- ja suppilokaavioiden tietoja tarkastellaksesi niitä tarkemmin.
- Voit määrittää värejä sekä muokata X- ja Y-akseleiden nimiä.

Voit tarkastella minkä tahansa portlettisivun kaavioita, esimerkiksi Yleiskuvaus-sivun tai mittareiden kaavioita. Voit lisätä kaavioita mukauttamalla sivuja. CA Clarity PPM-järjestelmänvalvojasi voi myös lisätä kaavioita Studiolla.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Voit tulostaa, viipaloida ja kiertää kaavioita kaavioasetusten avulla.

Kun napsautat kaaviota hiiren kakkospainikkeella, voit muokata seuraavia kaavioasetuksia ja käyttää seuraavia kaaviotoimintoja:

- Tulosta: tällä toiminnolla voit tulostaa kaavion.
- Viipalointi: Tällä toiminnolla voit viipaloida ympyrä- tai suppilokaavion. Viipalointi on oletusarvoisesti käytössä.
- Näytä kaksiulotteisena: Tällä toiminnolla voit siirtyä kaavion kaksiulotteiseen näkymään. Kun poistut portletin kaaviosivusta ja palaat siihen uudelleen, on kaavio taas kolmiulotteinen.

Alla olevassa taulukossa kuvataan kunkin kaavion asetukset ja toiminnot.

Kaavion tyyppi	Näytä kaksiulotteisena	Viipalointi	Kiertäminen
Alue	Kyllä	Ei	Ei
Palkki	Ei	Ei	Ei
Kupla	Ei	Ei	Ei
Sarake	Kyllä	Ei	Ei
Suppilo	Kyllä	Kyllä	Ei
Viiva	Kyllä	Ei	Ei

Ympyrä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Hajonta	Kyllä	Ei	Ei

Voit mukauttaa kaavioportlettia seuraavasti:

- [Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen](#) (sivulla 62)
- [Kaavioportletin lähteen määrittäminen](#) (sivulla 67)
- [Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen](#) (sivulla 67)
- [Käytä yhteneviä kaaviovärejä tai poista ne käytöstä.](#) (sivulla 68)

Kaavioportletin ulkoasun määrittäminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan minkä tahansa kaavion ulkoasun määrittämisen perusvaiheet. Huomautus: Ohjeissa oletetaan, että peruskaavio on jo luotu ja että kaaviossa näytettävät tiedot on valittu.

Ohjeisiin sisältyvät kaikki eri kaaviotyypeissä kohdattavat kentät. Kunkin kentän kohdalla mainitaan, mitä kaaviotyyppiä tai -tyyppejä se koskee.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Studioissa Portletit.
2. Hae portlettia valitsemalla Tyyppi-asetukseksi Suodatin/Kaavio.
3. Avaa suodatinportlet ja valitse Kaavio-osa-valikosta Asetukset.
4. Valitse kaavion osa, jolle haluat määrittää asetuksia, Asetukset-kentässä
5. Täytä vaaditut tiedot valitsemasi kaavion mukaan. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Huomautus: Kentät on lueteltu aakkosjärjestyksessä niiden sivulla esiintymisen järjestyksen sijaan.

Salli kokoonpano

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portletin ulkoasua.

Salli otsikon konfigurointi

Ilmaisee, että käyttäjät saavat muokata portlettien otsikoita.

Ensimmäisen viipaleen kulma

Määrittää ensimmäisen jakoviivan sijainnin. Käytä ympyrä- ja suppilokaavioissa.

Arvot: 0 - 360 astetta

Oletusarvo: 0

Akselin otsikko

Näyttää metriasteikon mukaisen nimen X- ja/tai Y-akselilla tai molemmilla. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli.

Ylittää vastakkaisen akselin kohdassa

Määrittää akselin risteyskohdan. Käytä kupla- ja hajontakaavioissa.

Kategoriaotsikot

Määrittää otsikot, jotka näytetään pylväs- ja viivakaavioiden X-akselin kategoria-akselilla ja palkkikaavioiden Y-akselin kategoria-akselilla. Esimerkki: pylväskaaviossa esitetään kolmen metriikan tiedot (punaisina, vihreinä ja sinisinä pylväinä) viiden kuukauden ajalta. Kuukaudet ovat kaavion kategoriat, ja tämä kenttä määrittää kunkin kuukauden kohdalla näkyvän otsikon.

Datapisteiden otsikot

Määrittää kaaviossa olevan arvon vieressä näytettävän dataotsikon. Käytä tätä kaikkien datatyyppejen kanssa.

Desimaalit

Määrittää numeroissa näytettävien desimaalien määrän. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä yksiköt

Määrittää arvojen pyöristyssäännöt. Valitse pyöristykseen käytettävä arvo alasvetovalikosta. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Suodatin

Määrittää tulosten oletusarvoisen näyttötavan sivulla.

Linkki

Määrittää sivulle osoittavan linkin, joka näytetään käyttäjälle toissijaisena vaihtoehtona.

Pääyksikön lisäys

Määrittää pääjakoviivojen välimatkan lukuarvona. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Enimmäisarvo

Määrittää suurimman akselilla näytettävän arvon. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Hiirikohdistuksen otsikot

Määrittää data-arvot, jotka näytetään käyttäjän siirtäessä kohdistimen kaavion arvon päälle. Voit käyttää tätä kaikissa kaaviotyypeissä.

Muun kategorian kynnys

Määrittää datapisteen, jonka jälkeen tietyn arvon sisältävät tietueet ryhmitellään kategoriaan Muu. Käytä tätä asetusta, jos kaaviossa näkyy liian monta kohdetta. Käytä tätä asetusta seuraavissa kaaviotyypeissä:

- Palkki
- Pylväs
- Viiva
- Ympyrä ja suppilo

Näytä akseli

Määrittää, näytetäänkö akseliviiva. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä selite

Määrittää, näytetäänkö kaavion selite. Käytä palkki-, pylväs-, viiva-, kupla- ja hajontakaavioissa.

Oletusarvo: Valittu

Näytä rivimerkit

Määrittää, näytetäänkö kaavion datapisteiden rivimerkit vai pelkät viivat. Käytettävissä viivakaavioissa. Valitse valintaruutu, jos haluat näyttää rivimerkit.

Näytä viivat

Määrittää, yhdistetäänkö datapisteet viivoilla. Käytettävissä viivakaavioissa.

Näytä taulukon pääviivat

Määrittää, näytetäänkö kaaviossa taulukkoruudukon pääviivat. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä erotin

Määrittää, että 999:ää suurempien lukujen erottimena käytetään välilyöntiä (esimerkki: 1 000). Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs Y-akseli.
- Viiva Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä jakoviivojen otsikot

Määrittää, näytetäänkö kaaviossa jakoviivojen otsikot. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli, Y-akseli.
- Pylväs X-akseli, Y-akseli.
- Viiva X-akseli, Y-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli, Y-akseli.

Näytä otsikko

Määrittää, näytetäänkö portletin nimi. Käytettävissä kaikissa kaaviotyypeissä.

Lajittele sarake

Ilmaisee sarakkeen, jonka perusteella tiedot lajitellaan oletusarvoisesti. Tätä asetusta voi käyttää pylväs- ja viivakaavioissa.

Alatyyppi

Ilmaisee metriikat, jotka näytetään erillisinä palkkeina yhden yhdistetyn palkin sijaan. Valitse haluamasi alatyyppi. Tämä asetus on käytettävissä palkki- ja pylväskaavioissa.

Jakoviivaotsikon kulma

Määrittää jakoviivojen yhteydessä näytettävän otsikon kulman. Käytä tätä seuraavissa:

- Palkki X-akseli.
- Pylväs X-akseli.
- Viiva X-akseli.
- Kupla ja hajonta X-akseli.

6. (Valinnainen) Jos haluat määrittää viivakaavion, valitse Asetukset-kentässä Apuviivat ja valitse Uusi. Täytä seuraavat kentät ja tallenna muutokset:

Akseli

Määrittää akselin, jolle apuviivoja asetetaan.

Otsikko

Määrittää akselin nimen. Kirjoita näytettävä nimi.

Näytä otsikko

Määrittää, näytetäänkö akselin nimi.

Type

Määrittää apuviivalla näytettävän tiedon lähteen. Valitse soveltuva asetus. X-akselille voit valita tyypiksi vain attribuutin. Y-akselille voit valita tyypiksi joko määrätyn arvon tai prosenttiosuuden ja syöttää sitten haluamasi arvon.

Oletusarvo: Attribuutti

Väri

Määrittää apuviivan värin.

Oletusarvo: Musta

Kaavioportletin lähdetietojen määrittäminen

Seuraavissa ohjeissa kuvaillaan kaaviossa näytettävien tietojen määrittäminen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Studioissa Portletit.
2. Hae portlettia valitsemalla Tyyppi-asetukseksi Suodatin.
3. Avaa suodatinportlet ja valitse Kaavio-osa-valikosta Lähdetiedot.
4. Valitse kaavioon sisällytettävät mitta-arvot.
5. Tallenna muutokset.

Yhtenevien kaaviovärien määrittäminen

Jos järjestelmänvalvoja ottaa Käytä yhteneviä kaaviovärejä -asetuksen käyttöön järjestelmätasolla, voit määrittää kaavioportletin

- käyttämään yhteneviä värejä
- käyttämään yhdenmukaista väritunnusta, kun värejä kiinnitetään kaavioportlettiin. Jos valitset avaimen, väripaletti (valmisasetus tai mukautettu) kiinnittää värit kyseisen avaimen perusteella.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sivu, joka sisältää muokattavan kaavion.
2. Avaa Asetukset-valikko ja valitse Määritä.
3. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Yhdenmukainen väritunnus

Määrittää yhdenmukaisen väritunnuksen. Käytettävissä olevien avainten luettelo vaihtelee kaavion lähdetietojen mukaan.

Käytä yhteneviä värejä

Valintasi korvaa järjestelmätasoisin valinnan (vain tälle kaaviolle).

Arvot: Kyllä tai Ei

4. Tallenna muutokset.

Yhtenevien kaaviovärien käyttäminen tai poistaminen käytöstä

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi ottaa Käytä yhteneviä kaaviovärejä -asetuksen käyttöön järjestelmätasolla. Tällöin voit käyttää tai olla käyttämättä yhteneviä kaaviovärejä kaaviokohtaisesti. Kaaviokohtainen muokkaaminen lisää joustavuutta tilanteissa, joissa kaavion värit tekisivät kaaviosta lukukelvottoman – esimerkiksi, jos useampi kuin yksi tietojoukko näytettäisiin samalla värillä. Käytetyn väriasetuksen vaihtaminen on hyödyllistä silloin, kun kaavioissa näkyy useita mitta-arvoja ja selitteessä näkyy vain yksi väri.

Jos kaaviossa on käytössä yhtenevät värit, voit vaihtaa Oletusvärit-asetukseen (jolloin värit eivät enää ole yhteneviä). Vastaavasti jos yhtenevät värit eivät ole kaaviossa käytössä, voit vaihtaa väriytyksen yhteneväksi valitsemalla Asetukset-valikosta Yhdenmukaiset värit.

CA Clarity PPM -istunnon aikana tekemäsi kaavioportlettitasen muutokset ovat käytössä vain kyseisen istunnon ajan. Kun kirjaudut ulos, muutokset häviävät. Jos haluat saada muutokset käyttöön myös istunnon ulkopuolella, sinun on määritettävä kaavioportletti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sivu, joka sisältää muokattavan kaavion.
2. Valitse kaavioportletin Asetukset-työkaluriviltä Yhdenmukaiset värit tai Oletusvärit.

Valittavissa oleva vaihtoehto riippuu kaavion nykyisestä asetuksesta (Oletusvärit tai Yhdenmukaiset värit).

Luku 8: Suodatinportletin määrittäminen

Voit mukauttaa suodatinportlettia seuraavilla tavoilla:

- [Kentän lisääminen suodatinportlettiin](#) (sivulla 69)
- [Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin](#) (sivulla 70)
- [Suodatinportletin kenttien asetteleminen](#) (sivulla 72)

Kentän lisääminen suodatinportlettiin

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten kenttä lisätään suodatinportlettiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiassa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Kentät.
4. Valitse Lisää.
5. Täydennä pyydettyt tiedot. Kentät voivat vaihdella valitsemasi tietotyypin mukaan. Kaikki luettelossa näkyvät kentät eivät näy kaikissa tietotyypeissä.

Datatyyppi

Määrittää kentän datatyyppin. Tietotyyppiä ei voi enää muuttaa tallentamisen jälkeen.

Näytä prosentteina

Ilmaisee, näytetäänkö kenttään syötetty arvo prosenttilukuna.

Suodattimen oletus

Määrittää suodatinkentässä oletusarvona näytettävän arvon. Jos tähän kenttään liittyvä suodatinportletti julkaistaan mittariin oletussuodattimena, arvoa käytetään kaikissa tähän kenttään määritetyissä portlettiattribuuteissa.

Leveys

Määrittää kentän leveyden. Jos jätät kentän tyhjäksi, kenttä käyttää 30 kuvapisteen oletusleveyttä. Päivämääräkenttien oletusleveys on 20 kuvapistettä.

Tarvitaan suodattimessa

Määrittää arvon olevan kentässä pakollinen suodatinpyyntöä suoritettaessa. Jos valitset tämän valintaruudun, syötä arvo Suodattimen oletus -kenttään.

Piilotettu suodattimessa

Määrittää, että kenttä ei näy suodattimessa suorituksen aikana. Kentän oletusarvo kuitenkin sisällytetään suodattimeen, kun suoritat suodatinpyynnön. Valitse valintaruutu, jos haluat piilottaa kentän suodattimelta.

Suodattimessa vain lukutilassa

Määrittää, että kenttä näyttää oletusarvon, jota et pysty muokkaamaan. Valitse valintaruutu, jos haluat kentän näkyvän suodattimessa vain luku -tilassa.

Vihje

Näyttää lyhyen viestin, joka auttaa kentän käyttämisessä.

Rajoitukset: 512 merkkiä

6. Tallenna muutokset.

Hakukentän tai usean arvon hakukentän lisääminen suodatinportlettiin

Voit lisätä hakukentän tai usean arvon hakukentän suodatinportlettiin seuraavalla tavalla. Hakukentissä on avattava luettelo tai selausluettelo, josta käyttäjä voi valita haluamiaan vaihtoehtoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiassa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Kentät.
4. Valitse Lisää.
5. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Datatyyppi

Määrittää kentän datatyyppin. Kun valitset Haku tai Usean arvon haku, sivulla olevat kentät muuttuvat valitsemasi haun ja sen tietolähteen (staattinen vai dynaaminen) mukaan.

Näkymän tyyppi

Määrittää, millä tavalla käyttäjä tulee käyttämään kenttää.

Haku

Määrittää kentässä näkyvän hakuluettelon, josta käyttäjä voi valita arvon. Käyttäjä näkee luettelon valitun näkymän tyyppin mukaisena.

Kaikki tässä osassa luetellut kentät eivät välttämättä näy sivullasi.

Hakutyyli

Määrittää, miten monta kohdetta käyttäjä voi valita kenttään hakua suoritettaessa.

Merkintä

(Vain staattiset riippuvaisten kohteiden hakuluettelot.) Määrittää käyttäjälle hakukentässä näytettävien tietojen aloituskohdan. Valitse Taso-kentässä oleva taso tai valitse ylhäkuarvo.

Lopeta

(Vain staattiset riippuvaisten kohteiden hakuluettelot.) Määrittää käyttäjälle hakukentässä näytettävien tietojen lopetuskohdan.

Suodattimen oletus

Määrittää suodatinkentässä oletusarvona näytettävän arvon. Jos tähän kenttään liittyvä suodatinportletti julkaistaan mittariin oletussuodattimena, arvoa käytetään kaikissa tähän kenttään määritetyissä portlettiattribuuteissa.

Tarvitaan suodattimessa

Määrittää arvon olevan kentässä pakollinen suodatinpyyntöä suoritettaessa. Jos valitset tämän valintaruudun, syötä arvo Suodattimen oletus -kenttään.

Piilotettu suodattimessa

Määrittää, että kenttä ei näy suodattimessa suorituksen aikana. Kentän oletusarvo kuitenkin sisällytetään suodattimeen, kun suoritat suodatinpyynnön. Valitse valintaruutu, jos haluat piilottaa kentän suodattimelta.

Suodattimessa vain lukutilassa

Määrittää, että kenttä näyttää oletusarvon, jota et pysty muokkaamaan. Valitse valintaruutu, jos haluat kentän näkyvän suodattimessa vain luku -tilassa.

Vihje

Näyttää lyhyen viestin, joka auttaa kentän käyttämisessä.

Rajoitukset: 512 merkkiä

6. Jos valitsit Haku-kentässä parametreja sisältävän haun, suorita tarvittavat määrittäykset Hakuparametrin määrittäykset -osassa. Tämä osa näytetään vain parametreja sisältävien hakujen yhteydessä.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

7. Tallenna muutokset.

Suodatinportletin kenttien asetteleminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten määritetään kenttien sijoittaminen suodatinportletissa, kun se hahmonnetaan portlettisivulle. Käytä näitä toimia sen jälkeen, kun olet luonut suodatinportletin ja sen kentät.

Kenttien järjestys luettelossa vastaa niiden järjestystä portlettisivun Osa-näkymässä. Jos suodatinportletille on valittu Työkalurivi-näkymä, kenttien järjestys on toinen. Vasen sarake vastaa portletin ylintä riviä, ja oikea sarake vastaa alinta riviä. Vasen ja oikea sarake kuvastavat kenttien asettelua portlettisivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Studiassa Portletit.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi Suodatin ja hae portlettia.
3. Avaa suodatinportletti ja valitse Asettelu.
4. Siirrä kentät vastaavaan luetteloruutuun (vasen tai oikea sarake) Asettelu-osan nuolipainikkeilla. Kentät näytetään suodatinportletissa siinä järjestyksessä kuin ne ovat luetteloruuduissa.

Voit muuttaa kenttien järjestystä korostamalla kentän ja siirtämällä sitä sitten luettelossa ylä- ja alanuolten avulla.

5. Anna pyydetyt tiedot Asetukset-osassa. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Tavoite

Määrittää, missä muodossa suodatinportletti näytetään julkaistulla sivulla tai julkaistuissa mittareissa. Valitse Työkalurivi tai Osa. Jos valitset työkalurivin, suodattimen oletustila on aina Laajennettu.

Oletussuodattimen tila

Määrittää, näytetäänkö suodatinportletti mittareissa laajennetussa vai kutistetussa muodossa.

6. Tallenna muutokset.

Luku 9: Keskustelujen luonti ja hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Keskustelujen esittely](#) (sivulla 73)

[Keskustelunaiheen luominen](#) (sivulla 73)

[Keskusteluun osallistuminen](#) (sivulla 74)

[Viestiin vastaaminen](#) (sivulla 74)

[Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen](#) (sivulla 75)

Keskustelujen esittely

Voit viestiä yhteisessä ympäristössä ideoista ja sellaisista asioista, jotka ovat kyseisen ympäristön käyttäjille olennaisia käyttämällä Keskustelut-ominaisuutta. Tämän ominaisuuden avulla sen käyttäjät voivat lähettää keskustelunaiheita ja vastata keskustelunaiheisiin sekä viesteihin. Käyttäjät, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, voivat käyttää tietyistä objekteista käytyjä keskusteluja. Tämä ominaisuus on käytettävissä seuraavista kohteista:

- projektit ja hankkeet
- resurssipyynnöt.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Keskustelunaiheen luominen

Vain yhteistyövastuuhenkilö voi luoda uusia keskustelunaiheita. Oletusarvoisesti se käyttäjä, joka luo projekteja ja hankkeita, on yhteistyövastuuhenkilö. Voit määrittää uusia yhteistyövastuuhenkilöitä.

Viestien laatijat eivät voi muuttaa aihetta tai viestin sisältöä sen jälkeen, kun viesti on julkaistu. Vain määritetyn investoinnin yhteistyövastuuhenkilö voi poistaa keskustelunaiheita ja viestejä.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet tai Projektit.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
3. Valitse Yhteistyö, avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
4. Valitse Uusi.

5. Anna pyydetyt tiedot ja valitse Lähetä.

Keskusteluun osallistuminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten viesti lähetetään keskustelun aiheeseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet tai Projektit.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
3. Valitse Yhteistyö, avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
4. Napsauta sen aiheen otsikkoa, johon haluat vastata.
5. Valitse Uusi.
6. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Viestiin vastaaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten viestiin vastataan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet tai Projektit.
2. Napsauta projektin tai hankkeen nimeä.
3. Avaa Yhteistyö-valikko ja valitse Keskustelut.
4. Napsauta sen viestin nimeä, johon haluat vastata.
5. Valitse Uusi.
6. Anna pyydetyt tiedot ja valitse Lähetä.

Luomasi viesti näkyy vastausluettelossa. Jos haluat palata alkuperäiseen viestiin tai aiheeluettelon, napsauta asianmukaista linkkiä luettelon yläreunassa.

Keskustelusäikeen laajentaminen ja pienentäminen

Voit tarkastella kaikkia viestiin tulleita vastauksia laajentamalla säikeen ja voit pienentää säikeen uudelleen viestitasolle.

Säikeen laajentaminen

Kun laajennat säikeen, voit nähdä laajennetun näkymän valittuun viestiin. Voit laajentaa säikeen valitsemalla sen viestin tai vastauksen, jonka sisältöä haluat tarkastella ja napsauttamalla Laajenna-valintaa.

Säikeen pienentäminen

Kun pienennät säikeen, viestistä tai vastauksesta näkyy vain sen otsikkorivi. Voit pienentää säikeen valitsemalla sen viestin tai vastauksen, jonka haluat pienentää, ja napsauttamalla Pienennä-valintaa.

Luku 10: Kansioden ja asiakirjojen käyttäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan esittely](#) (sivulla 77)

[Tietovarannon käyttöoikeudet](#) (sivulla 78)

[Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla](#) (sivulla 79)

[Kansion luonti](#) (sivulla 80)

[Kansion hallinta](#) (sivulla 81)

[Dokumenttien hallinta](#) (sivulla 84)

Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan esittely

Voit käyttää ja hallita dokumenttejasi kahdesta tietovarastosta:

- Tietovarannosta
- Asiakirjojen hallinta

Järjestelmänvalvojasi ylläpitää Tietämyskantaa ja Asiakirjojen hallintaa. Ne voivat sisältää dokumentteja, jotka liittyvät yleisesti käytössä oleviin käytäntöihin tai toimintatapoihin.

Voit käyttää Tietämyskantaa yleisten asiakirjojesi tallentamiseen ja käyttämiseen. Voit käyttää Asiakirjojen hallintaa projektiin tai ohjelmaan liittyvien lomakkeiden ja asiakirjojen tietovaraston luomiseen. Voit myös liittää asiakirjoja, kuten ansioluettelon tai hakemuslomakkeen, resurssin profiiliin.

Vaikka useimmat käyttäjät pääsevät näihin tietovarastoihin, heidän käyttöoikeutensa kansioihin ja niissä oleviin dokumentteihin vaihtelevat. Kun käyttäjillä on asianmukaiset käyttöoikeudet, he voivat luoda kansioita, lisätä niihin asiakirjoja ja muokata sekä asiakirjoja että kansioita. Tärkeimmät erot ovat kahden tietosäilön käyttöoikeuksissa.

Jos haluat käyttää kansioita, joihin sinulla on käyttöoikeudet, avaa Koti ja valitse Organisaatio-kohdassa Tietämyskanta.

Huomautus: Jos et näe Tietämyskanta-linkkiä, pyydä käyttöoikeudet CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaltasi.

Tietovarannon käyttöoikeudet

Tietämyskannan sekä sen kansioden ja asiakirjojen käyttöoikeus annetaan seuraavilla tasoilla:

- tietovaranto-tasoiset käyttöoikeudet
- kansio- ja dokumenttitasoiset käyttöoikeudet.

Tietovarannon sisällön hallinta ja käyttö saattavat edellyttää seuraavia käyttöoikeuksia:

Käyttöoikeus	Description
Tietovaranto – Hallinta	■ Antaa sinun käyttää kaikkia Tietämyskannan kansioita ja asiakirjoja. ■ Vain käyttäjät, joilla on <i>Tietämyskanta - Hallinta</i> - käyttöoikeudet, voivat luoda kansioita Tietämyskannan kansiopuun ylimmälle tasolle. ■ Käyttäjät, joilla on <i>Tietovaranto - Käyttö</i> - käyttöoikeus ja soveltuvat käyttöoikeudet, voivat lisätä alikansioita ja asiakirjoja kansioihin.
Tietovaranto – Käyttö	■ Sallii sinun luoda, muokata ja tarkastella Tietämyskannan asiakirjoja ja kansioita, joihin sinulla on käyttöoikeus. ■ Sallii sinun tuhota luomiasi kansioita ja lisäämiäsi dokumentteja.
Tietovaranto - Näytä kaikki	■ Sallii sinun tarkastella kaikkia tietovarannon dokumentteja.

Tietämyskannan ja Asiakirjojen hallinnan käyttöoikeudet kansio- ja asiakirjatasoilla

Tietämyskannan käyttöoikeudet myöntää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja. Käyttöoikeudet kansioihin ja dokumentteihin annetaan tapaus tapaukselta. Kun luot kansion tai dokumentin tai hallitset sitä, ota selville henkilöt, jotka tarvitsevat niiden käyttöoikeudet. Anna sitten näille käyttäjille kansion tai asiakirjan luku-, luku- ja kirjoitus- tai luku-, kirjoitus- ja poistamisoikeudet. Oikeustaso määrittää toimenpiteet, joita käyttäjä voi kansiolle tai dokumentille tehdä.

Oikeudet	Description
Luku	Voit ■ avata asiakirjan tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita ■ varata asiakirjan tämänhetkisiä tai aikaisempia versioita.
Luku/kirjoitus	Voit ■ avata, lukea, kopioida ja siirtää asiakirjoja ■ palauttaa ja varata asiakirjoja ■ tarkastella palautus- ja varaushistoriaa ■ tarkastella asiakirjan versioita ■ tarkastella ja muokata asiakirjan ominaisuuksia ja käyttöoikeuksia ■ liittää prosesseja asiakirjoihin ■ lisätä uusia kansioita ja asiakirjoja.
Luku/kirjoitus/poisto	Sinulla on kaikki luku-/kirjoitusoikeudet ja lisäksi voit siirtää ja tuhota dokumentteja ja kansioita.

Kaikille Asiakirjojen hallinnan osallistujille annetaan automaattisesti lukuoikeudet. Muiden oikeuksien myöntämisestä vastaavat projektipäällikkö, hankevastuhenkilö, resurssivastaava tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja.

Kansion luonti

Kansion voi luoda erillisiä ja sisältää asiakirjoja, tai kansio voi toimia ylemmän tason kansiona, joka sisältää alikansioita. Sekä pääkansion että alikansion voi sisältää dokumentteja.

Jos haluat tarkastella kansiossa käytettävissä olevien toimintojen luettelon, valitse Tietämyskannan tai Asiakirjojen hallinnan sivulla kansion Toimenpiteet-valikko. Näytettävät toiminnot riippuvat käyttöoikeuksistasi. Vain, jos sinulla on asianmukainen käyttöoikeus johonkin tiettyyn toimenpiteeseen, kyseinen toimenpide näkyy kansion Toimenpiteet-valikossa.

Voit luoda alikansioita ylemmän tason kansiolle tai alikansioita alikansioille. Kun luot alikansion, sovellus antaa automaattisesti luku- ja kirjoitus-oikeudet kyseiseen kansioon niille resursseille, jotka valitsit ylemmälle kansiolle. Näitä resursseja kutsutaan osallistujiksi. Voit valita yksittäisiä resursseja nykyisestä osallistujaryhmästä ja antaa käyttöoikeudet myös muille käyttäjille.

Kansion luonti projektille tai hankkeelle

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten luodaan kansio projektille tai hankkeelle.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit tai Hankkeet.
2. Avaa projekti tai hanke ja valitse Yhteistyö.
3. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Uusi kansio.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Kansion luonti resurssille

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten luodaan kansio resurssille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli ja valitse Asiakirjojen hallinta.
3. Valitse kansion Toimenpiteet-valikosta Uusi kansio.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Kansion hallinta

Voit hallita kansiota seuraavilla tavoilla:

- [Asiakirjan lisääminen kansioon](#) (sivulla 81).
- [Tiedostojen lataaminen kansioista](#) (sivulla 82).
- [Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen](#) (sivulla 83).

Dokumentin lisääminen kansioon

Voit lisätä kansioon enintään viisi tiedostoa kerralla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Lisää asiakirjat.
3. Valitse lisättävät tiedostot ja anna pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ota varaaminen käyttöön

Osoittaa, voivatko resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, varata ja muokata tiedostoa.

Ota versiointi käyttöön

Määrittää, voivatko resurssit, joilla on soveltuvat käyttöoikeudet, luoda tiedostosta uuden version.

4. Valitse Lisää.

Tiedostojen lataaminen kansioista

Lataa kaikki- tai Vaiheittainen lataus -vaihtoehdon avulla voit ladata tiedostoja valitusta kansioista paikalliseen zip-tiedostoon. Jos nämä toiminnot eivät ole käytettävissä Toimenpiteet-valikossa, sinulla ei ole vaadittuja käyttöoikeuksia ladata tiedostoja.

Voit ladata

- kaikki valitun kansion tiedostot ja alikansiot
- tietyt valitun kansion tiedostot (tämä sisältää ne tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauksen jälkeen ja joita ei ole vielä ladattu).

Zip-tiedoston nimi on oletuksena sama kuin kansion nimi. Voit valita, minne lataat tiedoston. Kun lataat tiedostoja kansioista, tiedostorakenne ei säily tallennetussa zip-tiedostossa.

Tärkeää: Ota asetus Ota asiakirjan lataus käyttöön, ennen kuin lataat tiedostoja.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Kaikkien tiedostojen lataaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten ladataan kaikki valitut tiedostot alikansioissa olevat tiedostot mukaan lukien.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Lataa kaikki.

Tiedoston lataus -ikkuna aukeaa.

Jos ladattavien tiedostojen koko ylittää järjestelmänvalvojan salliman latausrajoituksen, lataa vain osa tiedostoista.

3. Tallenna zip-tiedosto.

Tiedostojen vaiheittainen lataaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten ladataan osa valitun kansion tiedostoista. Zip-tiedosto sisältää vain ne tiedostot, jotka ovat muuttuneet edellisen latauksen jälkeen, ja tiedostot, joita ei ole vielä ladattu.

Tiedostorakenne ei säily tallennetussa zip-tiedostossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja valitse Vaiheittainen lataus.
Tiedoston lataus -ikkuna aukeaa.
Jos ladattavien tiedostojen koko ylittää järjestelmänvalvojan salliman latausrajoituksen, lataa tiedostot yksi kerrallaan.
3. Tallenna zip-tiedosto.

Kansion ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen

Kun lisäät resursseja kansiolle, heidät ryhmitellään automaattisesti osallistujiksi ja heille annetaan luku-/kirjoitusoikeudet tähän kansioon. Käyttäjälle, joka luo kansion, annetaan automaattisesti luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeus kansioon. Voit muokata oikeuksia milloin tahansa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa kansion Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Muokkaa kansion ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet.
 - Muokkaa kansion oikeuksia valitsemalla Oikeudet.

Huomautus: Jos haluat, että resurssi voi siirtää oikeudet mihin tahansa nykyisen kansion asiakirjaan tai alikansioon, valitse Jaa oikeudet.
3. Tallenna muutokset.

Dokumenttien hallinta

Sen lisäksi, että voit varata dokumentin muokkaamisen ajaksi, voit myös avata sen vain luku -tilaan tarkasteltavaksi.

Voit hallita asiakirjojasi seuraavilla tavoilla:

- [Asiakirjojen varaaminen](#) (sivulla 84).
- [Asiakirjan ominaisuuksien ja käyttöoikeuksien muokkaaminen](#) (sivulla 85).
- Asiakirjan historiatietojen tarkasteleminen.
- [Asiakirjan kopioiminen tai siirtäminen](#) (sivulla 85).
- Asiakirjan poistaminen.
- [Asiakirjaversioiden käyttäminen](#) (sivulla 86).
- [Asiakirjaprosessien käyttäminen](#) (sivulla 86).

Asiakirjojen varaaminen

Jos haluat muokata dokumenttia, varaa se kansiota. Kun olet valmis, palauta dokumentti kansioon. Jos asiakirjaversiot ovat käytössä, asiakirjasta luodaan automaattisesti uusi versio.

Muut käyttäjät eivät voi muokata varattua dokumenttia, ennen kuin palautat sen. Sinun on otettava asiakirjojen varaaminen käyttöön, ennen kuin voit jatkaa.

Varaaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten asiakirja varataan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Varaa.
3. Tallenna dokumentti tietokoneellesi napsauttamalla Tallenna ja valitsemalla sen jälkeen tiedoston tallennussijainti.
4. Valitse OK.

Varaamisen kumoaminen

Vain käyttäjä, joka alun perin varasi dokumentin, voi kumota varaamisen. Varaamisen kumoaminen poistaa asiakirjan lukituksen, jolloin muut voivat varata asiakirjan.

Peruuta asiakirjan varaaminen valitsemalla asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Kumoa asiakirjan varaaminen.

Palauttaminen

Valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Palauta. Etsi selaamalla siinä kansiossa oleva päivitetty kopio, jonka valitsit, kun varasit asiakirjan.

Asiakirjan ominaisuuksien tai käyttöoikeuksien muokkaaminen

Käyttäjä, joka lisäsi dokumentin, voi päivittää dokumentin ominaisuuksia. Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten asiakirjan ominaisuuksia ja oikeuksia muokataan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Avaa asiakirjan Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Muokkaa kansion ominaisuuksia valitsemalla Ominaisuudet.
 - Muokkaa kansion oikeuksia valitsemalla Oikeudet.
3. Tallenna muutokset.

Asiakirjan kopioiminen, siirtäminen tai poistaminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten asiakirja kopioidaan, siirretään tai poistetaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja, jonka haluat kopioida tai siirtää eri kansioon, ja tee asiakirjan Toimenpiteet-valikossa jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Kopioi.
 - Valitse Siirrä.

3. Valitse kohdekansio Valitse sijoitus -osassa.
4. Valitse Ilmoita resursseille/ryhmille -valintaruutu, jos haluat, että käyttäjille, joilla on käyttöoikeudet tähän asiakirjaan, ilmoitetaan kopioimistoiminnosta.
5. Valitse Kopioi.

Dokumenttiversioiden käyttö

Asiakirjan versioita käyttämällä voit tallentaa erillisen version asiakirjasta aina, kun palautat sen. Jos haluat käyttää asiakirjan versioita, ota versiot käyttöön asiakirjalle.

Kun otat versiot käyttöön, voit tehdä seuraavaa:

- Voit avata ja tarkastella asiakirjan aiempia versioita, mutta et voi muokata niitä.
- Voit kopioida asiakirjan tietyn version eri kansioon. Tarvitset käyttöoikeudet, jotta voit muokata asiakirjaa sen kopioimisen jälkeen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Versiot.
3. Avaa asiakirjan version Toimenpiteet-valikko ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Avaa.
 - Valitse Kopioi.

Dokumenttiprosessien parissa työskenteleminen

Dokumenttiprosessit voivat olla tehokkaita dokumenttien hyväksyntäprosesseissa. Ne ovat tehokkaita siksi, että dokumenttiprosessi voi linkittää itsensä mihin tahansa siihen liittyvään projektiin tai hankkeeseen. Tämän ansiosta voit lähettää ilmoituksia ja toimenpiteitä dokumenttiprosessista projektirooleille ja -resursseille.

Käytettävissä olevat prosessit -sivulla on luettelo kaikista asiakirjan liittyvistä prosesseista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi on luonut. Tämän sivun avulla voit aloittaa tai poistaa prosessin. Asiakirjan Aloitetut prosessit -sivulla luetellaan käynnissä olevat ja valmiit prosessit. Tämän sivun avulla voit peruuttaa prosessin.

Jos haluat tarkastella Käytettävissä olevat prosessit- tai Aloitetut prosessit -sivua, avaa Tietämyskanta ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Prosessit.

Huomautus: Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Asiakirjaprosessien käynnistys, pysäytys ja poisto Asiakirjojen hallinta -sivun kautta tehdään samankaltaisten vaiheiden kautta kuin tässä osassa kuvataan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tietyn hankkeen tai projektin Tietämyskanta-sivu tai resurssin Asiakirjojen hallinta -sivu.
2. Etsi asiakirja ja valitse asiakirjan Toimenpiteet-valikosta Prosessit.
3. Valitse Käytettävissä.
4. Valitse prosessi ja tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Valitse Aloita.
 - Valitse Poista.

Luku 11: Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

- [Mittareiden esittely](#) (sivulla 89)
- [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 93)
- [Mittarien suunnittelu](#) (sivulla 94)
- [Mittareiden luominen](#) (sivulla 94)
- [Mittarien asettelun määrittäminen](#) (sivulla 95)
- [Mittarien hallinta](#) (sivulla 97)

Mittareiden esittely

Voit käyttää henkilökohtaisia mittareita näyttämään haluamasi tiedot. Henkilökohtaiset mittarit auttavat sinua suorittamaan seuraavat tehtävät:

- Luo mukautettuja portletteja henkilökohtaiselle mittarille. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit käyttää vakioportletteja.
- Luo mittariin välilehtiä lisäsivuja varten, jos sinulla on useampia portletteja kuin haluat yhdellä sivulla näyttää.
- Tarkastele mittareita, jotka muut käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.
- Vie mittarin sisältöä tai mittarin erillinen portletti Microsoft Exceliin tai PowerPointiin.

Mittarin ja portletin erot

Seuraavassa taulukossa on esitelty toiminnalliset erot mittarin ja portlettisivun välillä.

Toiminnallisuus	Mittarit	Portlettisivu
Vientimuoto	■ Sovita sivuun ■ Yksi portletti diaa tai sivua kohden	■ Sovita sivuun
Jakaminen määritettyjen käyttäjien kesken	■ Kyllä	■ Ei
Sivutyyppi	■ Sivu ja välilehdet ■ Sivu ilman välilehtiä	■ Sivu ja välilehdet ■ Sivu ilman välilehtiä

Toiminnallisuus	Mittarit	Portlettisivu
Portlettiasettelu	■ Kahden sarakkeen mallit ■ Kolmen sarakkeen mallit	■ Kahden sarakkeen mallit ■ Kolmen sarakkeen mallit ■ Riviasettelu

Esimerkkejä mittareista

Seuraavissa esimerkeissä esitellään, millä tavoin työryhmän jäsenet ja työryhmän esimies voivat käyttää mittareita.

Esimerkki: Projektin tilan seuranta

Kaarina on työryhmän jäsen, joka seuraa useiden projektien projektinhallintatietoja. Hän luo mittarit, joissa on välilehtiä. Uusien mittarien tietosivulta hän luo portletit, jotka näyttävät mittarien tiedot. Portletit sisältävät seuraavat tiedot:

- Projektin riskit
- Budget
- Resurssien varaus
- Tarkastuspisteet

Hän mukauttaa mittareitaan valitsemalla eri välilehdissä esitettävät portletit. Sitten Kaarina säättää kunkin välilehden portlettien asettelua vetämällä ja pudottamalla portletit haluamiinsa sijainteihin välilehden asetteluosiossa. Hän lisää suodattimen, joka mahdollistaa kaikkien portlettien tietojen suodatuksen samanaikaisesti. Saatuaan mittarit valmiiksi hän tarkastelee niitä, suodattaa niistä tarvitsemansa tiedot ja vie kopion PowerPointiin testimielessä.

Ennen työryhmän jokaviikkoista kokousta hän tarkastelee mittarista seuraamiaan projekteja, vie tulokset PowerPointiin ja antaa tiedot työryhmänsä esimiehelle. Työryhmän esimies antaa tilatiedot sisällyttämällä PowerPoint-diat työryhmän kokousten esityslistaan.

Esimerkki: Kehitystehtävien suorittaminen ja ohjelmiston korjaaminen

Roope on työryhmän jäsen, jolla on vain mittareiden käyttöoikeus, ei mittareiden luomiseen tarvittavia käyttöoikeuksia. Roope näkee kaksi mittarisivua, jotka hänen työryhmänsä esimies on jakanut hänen kanssaan: Tietoturvan ohjelmointiryhmä ja Viikoittaiset työaikaraportit. Roope tarkastelee Tietoturvan ohjelmointiryhmän mittareita. Hän näkee, että hänelle on kiinnitetty viisi kehitystehtävää ja kolme ohjelmistovirhettä. Hän napsauttaa ensimmäistä tehtävää saadakseen siitä lisätietoja ja aloittaa sitten työskentelyn tehtävässä.

Esimerkki: Mittarien jakaminen OBS-kehitysyksikön kanssa

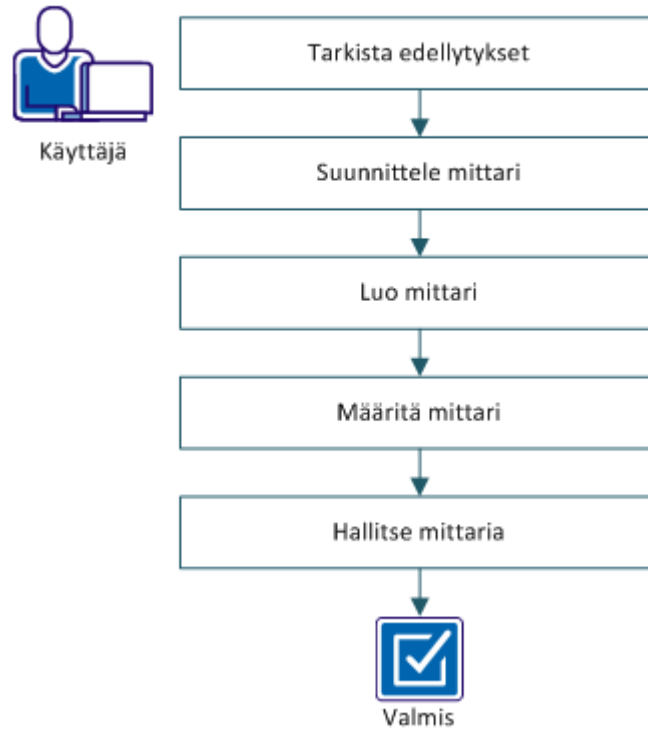
Työryhmän esimiehenä työskentelevä Taneli luo mittarisivun, jossa on kaksi välilehteä: Työryhmän työt ja Työryhmän tila. Hän täyttää välilehdet aiemmin luoduilla portleteilla ja vakioportleteilla, joihin hänellä on käyttöoikeus. Taneli lisää seuraavat portletit:

- Työryhmän jäsenet
- Virheet ja huomioitavat asiat komponentin mukaan
- Tehtävät työryhmän jäsenen mukaan
- Aikamerkinnot työryhmän jäsenen mukaan
- Valmiit työt ja Jäljellä oleva työ.

Taneli ei salli käyttäjien mukauttaa hänen luomiaan mittareita. Hän jakaa mittarit koko OBS-kehitysyksikön ja ylemmän johtoryhmän kanssa, jolloin näihin ryhmiin kuuluvat käyttäjät pääsevät tarkastelemaan mittareiden portletteja.

Seuraava kaavio kuvaa, miten käyttäjä luo ja määrittää mittareita sekä hallitsee niitä.

Mittarin luominen, määrittäminen ja hallinta



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 93).
2. [Mittarien suunnitleminen](#) (sivulla 94).
3. [Mittarien luominen](#) (sivulla 94).
4. [Mittarien asettelun määrittäminen](#) (sivulla 95).
 - [Välilehdettömien mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 96).
 - [Välilehdellisten mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 96).
 - [Välilehden lisääminen mittareihin](#) (sivulla 96).
 - [Portletin lisääminen mittareihin](#) (sivulla 97).
5. [Mittarien hallinta](#) (sivulla 97).
 - [Mittarien jakaminen](#) (sivulla 98).
 - [Vastuuhenkilön oikeuksien määrittäminen käyttäjälle](#) (sivulla 98).
 - [Jaettujen mittareiden mukauttaminen](#) (sivulla 99).
 - [Mittarien julkaiseminen](#) (sivulla 99).
 - [Mittarien vieminen](#) (sivulla 100).
 - [Portletin vieminen](#) (sivulla 100).
 - [Portletin poistaminen mittareista](#) (sivulla 101).

Tarkista edellytykset.

Nämä edellytykset tarvitaan, jotta mittari voidaan luoda sekä määrittää ja jotta sitä voidaan hallita:

- **Yleiset käyttöoikeudet kiinnitetty.** CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi kiinnittää sinulle nämä tarvittavat yleiset käyttöoikeudet, jotta voit käsitellä mittareita ja portletteja.

Käyttöoikeus	Description
Mittarit - Luo	Sallii sinun luoda mittarin.
Mittarit - Siirry	Antaa käyttöoikeuden Henkilökohtainen-valikon Mittarit-linkkiin.
Portletti - Luo	Sallii sinun luoda portletin.
Portletti - Siirry	Antaa käyttöoikeuden Henkilökohtainen-valikon Portletit-linkkiin.

- **Mittaritietojen käyttöoikeudet.** Sinulla on myös oltava käyttöoikeudet mittarissa näkyviin tietoihin. Mittareiden käyttöoikeus ei automaattisesti tarkoita käyttöoikeutta projektin tietoihin. Jos jaat mittarit toisen käyttäjän kanssa, hänellä on oltava myös jaettujen tietojen tarkasteluun tarvittavat oikeudet.

Huomautus: Mittareiden jakaminen käyttäjän kanssa ei automaattisesti anna hänelle kyseisten mittareiden tarkastelu-oikeutta. Käyttäjällä on oltava erikseen *Mittarit - Siirry* - käyttöoikeus kiinnitettynä, jotta Mittarit-vaihtoehto näkyy Henkilökohtainen-valikossa.

Mittarien suunnittelu

Ota seuraavat asiat huomioon ennen mittareiden määrittämistä:

- mittareihin sisällytettävien portlettien määrä
Nämä tiedot auttavat sinua määrittämään, tarvitsetko välilehtiä sisältäviä sivuja.
- tietojen esitystapa portleteissa
Voit käyttää kaavioiden mahdollistamaa visuaalista esitystapaa tai riveillä ja sarakkeilla luotavaa tilastollista esitystapaa.
- mittarisi jakavat käyttäjät.
Kaikilla käyttäjillä ei välttämättä ole portleteissa esittämiesi tietojen tarkasteluun tarvittavia oikeuksia. Mieti myös, haluatko myöntää joillekin henkilöille vastuuhenkilön käyttöoikeudet mittareihisi.

Mittareiden luominen

Kun luot mittarit, saat samalla sen tarkastelu- ja hallintaoikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Valitse Uusi.

3. Täydennä pyydettyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä.

Type

Määrittää, näytetäänkö mittarit yhdellä sivulla vai käytetäänkö useita välilehtiä.

Huomautus: Valitse *Sivu ja välilehdet*, jos haluat lisätä välilehtiä mittareihin.

Mukautettavissa

Määrittää, voivatko käyttäjät muokata omassa mittareiden luettelossaan näkyvää kopiota mittareista, jotka jaat heidän kanssaan. Mittareihin tehdyt henkilökohtaiset muutokset näkyvät vain ne tehneelle käyttäjälle. Mukautukset poistetaan, kun mittareiden omistaja tai järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksin varustettu käyttäjä julkaisee uusia muutoksia.

4. Tallenna muutokset.

Mittarien asettelun määrittäminen

Asettelumalli toimii mittareiden ulkoasun ohjenuorana. Asettelumalli määrittää rivillä näytettävien portlettien määrän ja kullekin portletille varatun prosenttiosuuden mittareiden leveydestä. Jos portletti on suuri (esimerkiksi useita sarakkeita sisältävä ruudukkoportletti), se saattaa ylittää sille riviltä varatun tilan. Portletteja ei tällöin katkaista. Voit kuitenkin tehdä tilaa tavallista suuremmalle koolle siirtämällä portletteja toiselle riville mittareiden näyttämisen yhteydessä. Mittareiden ulkoasu ei tästä syystä aina vastaa täysin Sisältö ja asettelu -osassa määrittämäsi ulkoasua.

Jos haluat määrittää mittareiden asettelun, valitse malliasettelu ja lisää sitten portletit ja vedä ne paikoilleen Sisältö ja asettelu -osassa. Viimeistelet mittareiden asettelu käyttämällä Mittarit: Tiedot -sivua. Tietosivulta voit myös

- luoda uusia portletteja
- lisätä sekä itse luomiasi portletteja että vakioportletteja, joihin sinulla on käyttöoikeus
- valita asettelumallin
- siirtää portletteja haluamiisi kohtiin vetämällä ja pudottamalla
- tarkastella mittareita
- viedä mittareiden tietoja
- jakaa mittarit.

Voit määrittää mittarien asettelun seuraavilla tavoilla:

- [Välilehdettömien mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 96).
- [Välilehdellisten mittareiden määrittäminen](#) (sivulla 96).

Välilehdettömien mittareiden määrittäminen

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten portletteja lisätään mittareihin, ja oletetaan, että mittarit ja portletit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää portletti -kuvaketta.
4. Valitse kunkin portletin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.
5. Valitse asettelun mallipohja.

Näet kunkin luettelossa olevan mallin käyttämän sarakemuotoilun viemällä hiiren kohdistimen malli päälle. Mittarissa näytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy valitsemasi mallin perusteella.

6. Aseta portletit haluamaasi järjestykseen vetämällä ja pudottamalla.
7. Tallenna muutokset.

Välilehdellisten mittareiden määrittäminen

Kun luot mittarin, määritä Tyyppi-asetukseksi Sivu ja välilehdet, jotta mittareihin voi lisätä välilehtiä. Jos tätä asetusta ei ole valittu, välilehteä ei voi lisätä. Seuraavissa ohjeissa kuvataan välilehtien ja portlettien lisääminen mittareihin. Ohjeissa oletetaan, että mittarit ja portletit on jo luotu.

Voit määrittää välilehtiä sisältävät mittarit Sisältö ja asettelu -osan avulla seuraavilla tavoilla:

- [Välilehden lisääminen mittareihin](#) (sivulla 96).
- [Portletin lisääminen mittareihin](#) (sivulla 97).

Välilehden lisääminen mittareihin

Voit lisätä välilehden mittareihin ja lisätä portletteja kyseiseen välilehteen. Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten välilehtiä lisätään mittareihin, ja oletetaan, että mittarit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa Sivu ja välilehdet -tyyppiä olevien mittareiden tietosivu.
3. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää välilehti -kuvaketta.
4. Anna pyydetyt tiedot ja tallenna sitten tekemäsi muutokset.

Portletin lisääminen mittareihin

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten portletteja lisätään mittareihin, ja oletetaan, että mittarit ja portletit on jo luotu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Valitse määritettävä välilehti Sisältö ja asettelu -osassa.
4. Napsauta Sisältö ja asettelu -osassa olevaa Lisää portletti -kuvaketta.
5. Valitse kunkin mittareihin lisättävän portletin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.
6. Valitse asettelun mallipohja.

Näet kunkin luettelossa olevan mallin käyttämän sarakemuotoilun viemällä hiiren kohdistimen malli päälle. Mittarissa näytettävien sarakkeiden määrä ja kullekin sarakkeelle varattu prosenttiosuus tilasta määräytyy valitsemasi mallin perusteella.
7. Siirrä portlettien kuvakkeet vetämällä ja pudottamalla haluamiisi kohtiin välilehteä.
8. Tallenna muutokset.
9. Määritä jokainen välilehti toistamalla näitä vaiheita.

Mittarien hallinta

Voit hallita mittareita seuraavilla tavoilla:

- [Mittarien jakaminen](#) (sivulla 98).
- [Jaettujen mittareiden mukauttaminen](#) (sivulla 99).
- [Mittarien julkaiseminen](#) (sivulla 99).
- [Mittarien vieminen](#) (sivulla 100).
- [Portletin vieminen](#) (sivulla 100).
- [Portletin poistaminen mittareista](#) (sivulla 101).

Mittarien jakaminen

Voit jakaa mittarit käyttäjän, käyttäjäryhmän tai OBS-ryhmän kanssa. Kun jaat mittarit jonkun kanssa, mittarit näkyvät kyseisen käyttäjän henkilökohtaisessa mittariluettelossa. Kun jaat käyttäjän kanssa, hän saa oletusarvoisesti vain tarkasteluoikeudet.

Voit myös määrittää käyttäjälle vastuuhenkilön käyttöoikeudet. Tämä käyttöoikeus sallii käyttäjän tehdä ja julkaista muutoksia kaikkiin jaettuihin versioihin. Myönnä tämä oikeus vain muutamalle luotettavalle käyttäjälle.

Voit myös sallia käyttäjän tehdä muutoksia omassa mittariluettelossaan näkyvään kopiaan jaetuista mittareista. Muutokset koskevat vain käyttäjän omaa kopiota, eivätkä ne näy muille käyttäjille. Muutokset säilyvät käyttäjän kopiassa, kunnes mittareiden omistaja tai järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksin varustettu käyttäjä julkaisee muutoksia. Jälkimmäisessä tapauksessa kaikki mukautukset korvataan julkaistuilla muutoksilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittarien tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Jakaminen.
3. Lisää resurssi, ryhmä tai OBS-yksikkö napsauttamalla asianmukaista valikkoa.
Valitsemalla Koko näkymä näet niiden käyttäjien nimet, joilla on mittareiden käyttöoikeus muun kuin jakamisen seurauksena.
4. Valitse Lisää.
5. Valitse käyttäjät, ryhmät ja OBS-ryhmät, joiden kanssa haluat jakaa mittarit. Valitse sitten Lisää.

Vastuuhenkilön oikeuksien määrittäminen käyttäjälle

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten oikeudet määritetään käyttäjälle.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittarien tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Jakaminen.
3. Etsi Resurssit-sivulta käyttäjä, jolle haluat myöntää vastuuhenkilön oikeudet mittareihisi.
4. Valitse Vastuuhenkilö-vaihtoehto Käyttöoikeus-sarakkeen avattavasta luettelosta.
5. Tallenna muutokset.

Jaettujen mittareiden mukauttaminen

Voit mukauttaa mittareita, jotka toinen käyttäjä on jakanut kanssasi. Tekemäsi muutokset näkyvät vain sinulle. Ne eivät näy muille käyttäjille, jotka tarkastelevat mittareita omissa tietokoneissaan. Jos mittareiden luoja muuttaa mittareita ja julkaisee ne, tekemäsi mukautukset häviävät.

Voit mukauttaa

- mittareiden nimeä ja kuvausta
- mittareiden sisältöä, esimerkiksi lisäämällä tai poistamalla portletteja
- portlettien sivusuodattimia
- portletin asettelua.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittarien tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Näytä mittari.
3. Valitse Mukauta.
4. Valitse soveltuva valikko ja muokkaa sitten mittareita.
5. Tallenna muutokset.

Mittareiden julkaiseminen

Mittareiden vastuuhenkilö voi julkaista muutoksia mittareihin. Mittareiden vastuuhenkilön julkaisemat muutokset koskevat kaikkia käyttäjiä, joilla on mittareiden käyttöoikeus. Jos käyttäjä on mukauttanut kopiotaan mittareista, mukautukset poistetaan uusien muutosten julkaisun yhteydessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Napsauta sen mittariston nimeä, jota haluat muuttaa ja jonka haluat julkaista.
3. Muuta mittareita tarvittaessa ja valitse Tallenna.
4. Julkaise valitsemalla Julkaise ja valitsemalla sitten Kyllä.

Mittareiden vieminen

Voit viedä mittarit tietosivulta tai mittarista, joka on tarkasteltavana. Voit viedä mittareiden tai niissä näytettävien yksittäisten portlettien sisällön Microsoft Exceliin tai PowerPointiin. Exceliin ja PowerPointiin viemisen enimmäiskoko on 300 tietuetta. Mitään rajoitusta ei kuitenkaan ole, kun käytät Vie Exceliin (vain tiedot) -vaihtoehtoa.

Voit sovittaa viedyt tiedot sivun koon mukaisiksi PowerPointissa. Voit myös sijoittaa kunkin viedyn portletin omalle sivulleen. Tämän ansiosta sinun ei tarvitse yrittää mahdollistaa kaikkia portletteja yhdelle sivulle niin kuin ne näkyvät mittareissa.

- Jos haluat viedä kunkin portletin omalle sivulleen nykyisessä mittarien koossa, valitse Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti.
- Jos haluat viedä kunkin portletin erillisenä sivuna ja sovittaa portletin sivulle, valitse sekä Yksi portletti yhtä diaa/laskentataulukkoa kohti että Sovita sivulle.
- Jos haluat sovittaa kaikki vietävät portletit yhteen laskentataulukkaan tai yhdelle sivulle, älä valitse kumpaakaan valintaruutua. Osa portleteista saatetaan katkaista, jos portlettien määrä on suurempi kuin mitä PowerPoint-sivulle mahtuu, kun viet PowerPointiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Valitse asianmukaiset valintaruudut Vie-kentälle sen mukaan, miten haluat portlettien näkyvän.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Vie Exceliin tai Vie PowerPointiin.

Portletin vieminen

Jos haluat viedä yksittäisen portletin, avaa haluamasi mittarinäkymä. Osassa vakioportletteja on rajoituksia, jotka estävät niiden viemisen. Jos portlet on rajoitettu, Asetukset-työkalurivillä ei näy Vie kohteeseen -kuvaketta.

Jos viet kaavioportlettia, kaavio näytetään Microsoft Officen omassa kaaviomuodossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa mittarien tietosivu, avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Näytä mittari.

3. Avaa vietävän portletin Asetukset-valikko ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Vie Exceeliin (vain tiedot). Vie portletin tiedot ilman kaavioita.
 - Vie Exceeliin. Vie portletin tiedot ja mahdolliset portlettikaaviot.
 - Vie PowerPointiin. Vie portletin tiedot ja mahdolliset portlettikaaviot.Näyttöön avautuu tiedoston latausvalintaikkuna.
4. Näytä tiedosto tallentamatta sitä valitsemalla Avaa tai tallenna se valitsemalla Tallenna.

Portletin poistaminen mittareista

Portletin poistaminen mittareista ei poista itse portlettia, vaan se säilyy edelleen portlettien luettelosivulla. Jos haluat poistaa portletin lopullisesti, poista se portlettien luettelosivulta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Mittarit.
2. Avaa kyseisten mittareiden tietosivu.
3. Napsauta portletin Poista-kuvaketta Sisältö ja asettelu -osassa.
4. Tallenna muutokset.

Luku 12: Yleinen hakutyökalu

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja yleisestä hakutyökalusta](#) (sivulla 103)

[Perushaku](#) (sivulla 103)

[Tarkennettu haku](#) (sivulla 104)

[Yleiset hakutekniikat](#) (sivulla 104)

Tietoja yleisestä hakutyökalusta

Yleinen hakutyökalu näkyy yleistyökalurivillä. Yleisessä hakukentässä voit suorittaa yksinkertaisia yleisiä hakuja, kun haluat etsiä tiettyjä asiakirjoja ja lomakkeita. Napsauta Lisäasetukset-linkkiä niin voit rajata hakutuloksiasi määrittämällä lisää hakuehtoja.

Voit hakea sovellukseen tallennettuja tietoja milloin tahansa. Uudet tiedot ovat kuitenkin oletusarvoisesti haettavissa vasta viiden minuutin kuluttua niiden tallentamisen jälkeen. Järjestelmänvalvojas määrittää tämän ajan ja voi muuttaa sitä.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Perushaku

Kun haluat tehdä perushaun, napsauta hakukuvaketta, anna hakusana tai hakusanat ja valitse sitten Hae. Hakutulossivulla näkyy luettelo kaikista kohteista, jotka vastaavat määritettyjä ehtoja. Luettelo sisältää vain ne kohteet, joiden tarkastelemiseen sinulla on oikeudet.

Huomioi alla mainitut seikat, kun kirjoitat hakusanoja yleiseen hakutyökaluun:

- Voit tehdä yleismerkkihaun tapaan toimivan haun syöttämällä hakuehdon kokonaan tai osittain. Sinun ei tarvitse lisätä yleismerkkiä (*) merkintäsi viimeiseksi merkiksi. Perushaku ei huomioi pieniä ja isoja kirjaimia. Kaikki seuraavat hakuehdot palauttavat esimerkiksi saman tuloksen: Appelsiini, appelsiini ja APPELSIINI.
- Jos etsit hakusanoilla resurssi profiili luettelo ilman lainausmerkkejä, sovellus etsii kohteita, jotka sisältävät jonkin näistä sanoista missä tahansa järjestyksessä. Jos anna hakusanan tai -sanat lainausmerkeissä, esimerkiksi "resurssi-profiililuettelo", sovellus palauttaa vain kohteet, jotka vastaavat tätä merkijonoa.
- Älä käytä seuraavia merkkejä perushauissa:
@ = [] {} <>

Tarkennettu haku

Voit käyttää Tarkennettu haku -sivua määrittämään lisähakuehtoja haun tuloksen tarkentamiseksi.

Käytä sivun kenttiä ja valintoja hakuehtojesi tarkentamiseen. Voit käyttää mitä tahansa hakuehtoyhdistelmiä. Haun tuloksissa näkyvät vain ne kohteet, joihin sinulla on tarkastelu- tai muokkausoikeudet.

Yleiset hakutekniikat

Käytä yleisissä hauissa seuraavia tekniikoita:

- yleishakumerkit
- Boolean operaattorit
- alihaut.

Yleishakumerkkien käyttäminen yleishauissa

Voit suorittaa yhden tai useamman merkin yleishakumerkkihakuja yleishakutyökalulla. Älä käytä merkkejä * tai ? haun ensimmäisenä merkinä.

Yhden merkin yleismerkkihaku

Yhden merkin yleismerkkihaku hakee termejä, jotka vastaavat hakumerkkijonoa, jonka yleismerkki on korvattu jollakin toisella merkillä. Voit suorittaa yhden merkin yleismerkkihaun käyttämällä "?"-symbolia.

Esimerkki: jos haet merkkijonoja auto tai arto, määritä haku seuraavasti:
a?to

Usean merkin yleismerkkihaku

Usean merkin yleismerkkihaku etsii yhtä tai useampaa merkkiä. Voit suorittaa usean merkin yleismerkkihaun käyttämällä "*" -symbolia.

Esimerkki: Jos haluat hakea merkkijonoja testi, testit tai testaaja, kirjoita seuraava teksti:
test*

Voit käyttää yleismerkkihakua myös termin keskellä.

Esimerkki:
te*ti

Boolean operaattorien käyttö yleishauissa

Boolean operaattoreiden eli totuusarvo-operaattoreiden avulla voit suorittaa yleishakuja käyttämällä useita termejä, jotka on ketjutettu loogisten operaattorien avulla. Ohjelmisto tukee seuraavia Boolean operaattoreita: AND, +, OR, NOT ja -.

Boolean operaattoreissa tulee käyttää pelkästään isoja kirjaimia.

OR

OR (tai) on oletuskonjunktio-operaattori. Mikäli hakuheitojen välissä ei ole Boolean operaattoria, järjestelmä käyttää oletusarvoisesti OR-operaattoria. OR-operaattori linkittää kaksi termiä ja etsii vastaavan dokumentin, jos jompikumpi määritetyistä termeistä löytyy dokumentista. Tämä toiminto vastaa joukkojen unionia. Voit käyttää myös ||-symbolia OR-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät joko merkkijonon "jakarta apache" tai vain "jakarta", määrittämällä haun seuraavasti:

"jakarta apache" "jakarta"

tai

"jakarta apache" OR "jakarta"

tai

"jakarta apache" || "jakarta"

AND

AND-operaattori etsii dokumentteja, joissa molemmat termit löytyvät mistä tahansa samassa dokumentissa. Tämä toiminto vastaa joukkojen leikkausta. Voit käyttää myös &-symbolia AND-operaattorin sijaan.

Esimerkki: Voit etsiä "jakarta apache" ja "jakarta CA Clarity PPM" -merkkijonoja käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" AND "jakarta CA Clarity PPM"

tai

"jakarta apache" & "jakarta CA Clarity PPM"

+ (pakollinen)

Jos operaattorin jälkeen esiintyvän termin on esiinnyttävä jossain haettavassa kentässä, dokumentissa tai lomakkeessa, voit käyttää +-operaattoria, joka on pakollinen operaattori.

Esimerkki: voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta" ilman merkkijonoa "CA Clarity PPM" tai sen kanssa, määrittämällä haun seuraavasti: + "jakarta CA Clarity PPM"

NOT

NOT-operaattori sulkee pois dokumentit ja lomakkeet, jotka sisältävät termin, joka esiintyy NOT-operaattorin jälkeen. Voit käyttää !-symbolia NOT-operaattorin sijaan.

Esimerkki: voit hakea dokumentteja, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", määrittämällä haun seuraavasti: "jakarta apache" NOT "jakarta CA Clarity PPM"

tai

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

Jos hakusanoja on vain yksi, et voi käyttää NOT-operaattoria. Seuraava kysely ei palauta tuloksia:

NOT "jakarta apache"

- (kieltävä)

Jos haluat poissulkea kaikki dokumentit, joissa esiintyy -merkin jälkeinen sana, käytä kieltävää operaattoria eli miinus-symbolia (-).

Esimerkki: Voit etsiä asiakirjoja tai lomakkeita, jotka sisältävät merkkijonon "jakarta apache" mutta eivät merkkijonoa "jakarta CA Clarity PPM", käyttämällä seuraavaa kyselyä:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Lomakkeiden alihakujen käyttö yleishauissa

Voit hallita Boolean-logiikkaa yleishauissa ryhmittämällä lauseet sulkeisiin ja muodostamalla näin alihakuja. Voit hakea esimerkiksi dokumentteja ja lomakkeita, jotka sisältävät joko sanat "jakarta" tai "apache" ja sanan "verkkosivu", muodostamalla seuraavanlaisen alihaun:

("jakarta" OR "apache") AND "verkkosivu"

Yllä oleva haku varmistaa, että sana "verkkosivu" esiintyy tuloksissa ja että joko sana "jakarta" tai "apache" saattaa esiintyä tuloksissa.

Erikoismerkkien ohittaminen yleishauissa

Jos haluat ohittaa erikoismerkit yleishauissa, sinun on tehtävä se asianmukaisesti. Käytä "\" (kenoviiva)-merkkiä ennen erikoismerkkiä. Voit ohittaa erikoismerkit esimerkiksi seuraavassa yleishauissa (1+1):2 käyttämällä seuraavaa kyselyä:

\\(1+1\\):2

Erikoismerkit on lueteltu seuraavassa taulukossa:

Erikoismerkki	Description	Sääntö
+	plus-merkki	\+
-	miinus-merkki	\-
&&	kaksois-et-merkki	\&&
	kaksois-pystyviiva-merkki	\\
!	huutomerkki	\\!
(	vasen sulkumerkki	\\(
)	oikea sulkumerkki	\\)
{	vasen aaltosulkumerkki	\\{
}	oikea aaltosulkumerkki	\\}
[	vasen kulmasulkumerkki	\\[
]	oikea kulmasulkumerkki	\\]
^	hattumerkki	\\^
"	lainausmerkki	\\"
~	aaltoviiva-merkki	\\~
*	asteriski-merkki	*
?	kysymysmerkki	\\?
:	kaksoispiste	\\:
\\	kenoviiva	\\\\

Luku 13: Työaikaraportit

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Työaikaraportin lähettäminen](#) (sivulla 109)

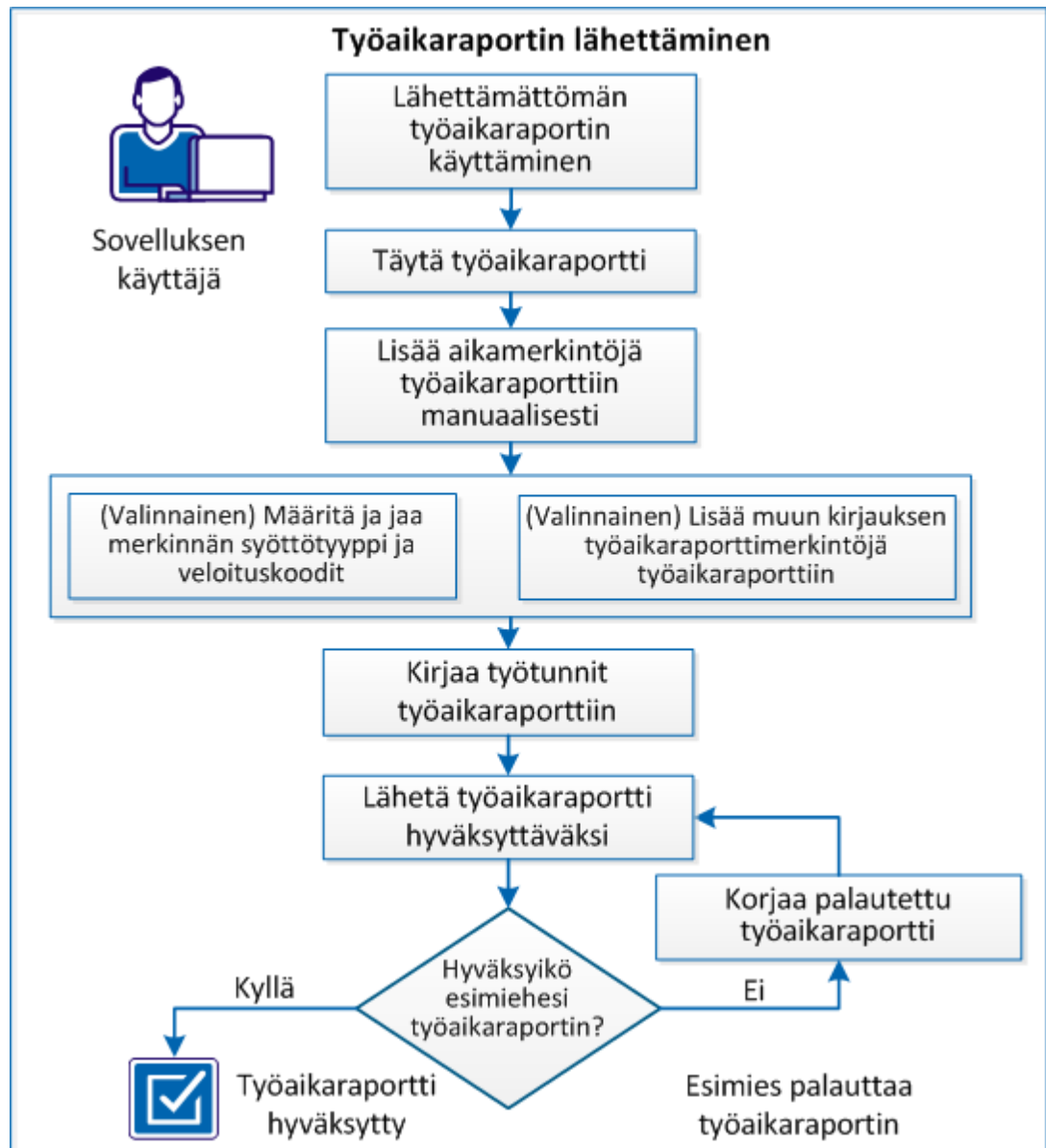
[Työajankirjauksen määrittäminen](#) (sivulla 114)

Työaikaraportin lähettäminen

Sovelluksen käyttäjänä olet vastuussa tietyissä tehtävissä työskentelemiesi tuntien kirjaamisesta. Työtuntien kirjaaminen työaikaraportteihin antaa yritysten suunnitella monimutkaisten projektien budjetteja, seurata resurssien kiinnittämistä, käyttää veloituskoodia ja niin edelleen. Tämän vuoksi esimiehesi saattaa pyytää sinua kirjaamaan tiettyjen projektien tiettyihin tehtäviin käyttämäsi tunnit. Yrityksesi käytäntöjen mukaan esimiehesi saattaa myös haluta, että kirjaat tehtäviin käyttämäsi tunnit eri veloituskoodien alle ja eri syöttötavoilla. Sovelluksen käyttäjänä kirjaat työtuntiasi työaikaraporttien avulla.

Lisätietoja siitä, miten projekteja hallitaan CA Clarity PPM -ohjelman avulla, on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten sovelluksen käyttäjä lähettää työajankirjauksen.



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Lähtämättömään työaika raporttiin siirtyminen](#) (sivulla 111)
2. [Työaika raportin täyttäminen](#) (sivulla 111)
3. [Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti](#) (sivulla 112)
4. [\(Valinnainen\) Kirjauksoodien ja veloituskoodien määrittäminen ja jakaminen](#) (sivulla 112)

5. [\(Valinnainen\) Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin](#) (sivulla 113)
6. [Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin](#) (sivulla 113)
7. [Työaika raportin lähettäminen hyväksyttäväksi](#). (sivulla 114)
8. [Palautetun työaika raportin korjaaminen](#) (sivulla 114)

Lähtämättömyyden työaika raporttiin siirtyminen

Kun esimiehesi on rekisteröinyt sinut käyttäjäksi, voit alkaa työskennellä CA Clarity PPM -ohjelmalla. Jos haluat aloittaa ajan kirjaamisen työaika raporttien avulla, käytä lähtämättömyyden työaika raportteja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Työaika raportit.
Näyttöön avautuu työaika raporttien sivu, josta näet lähtämättömät työaika raportit nykyiseen raportointijaksoon saakka.
2. Napsauta työaika raportti-kuvaketta työaika raportin vierestä.
Työajankirjaus-sivu tulee näkyviin.

Työaika raportin täyttäminen

Kun avaat työaika raportin ensimmäistä kertaa, se on tyhjä, eikä siinä ole mitään tehtäviä. Jos haluat esittää nykyisen työaika raporttisi tehtävillä, napsauta työaika raporttisivun Täytä-painiketta.

Huomautus: Sen mukaan, miten CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittää työaika raporttiasetuksesi, työaika raportin esittäminen tekee jonkin seuraavista tehtävistä:

- Kopioi kaikki sinulle kiinnitetyt työtehtävät työaika raporttiin.
- Kopioi työaika raportin merkinnät ja toteutuneet tuntimäärät viimeksi lähtämättäsi työaika raportista nykyiseen työaika raporttiin.

Aikamerkintöjen lisääminen työaika raporttiin manuaalisesti

Kun olet lisännyt tehtäviä työaika raporttiisi, voit lisätä muita tehtäviä projektistasi. Jos haluat lisätä muita tehtäviä työaika raporttiin manuaalisesti, käytä tehtävänlisäämistöimintöä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsuta avoimen työaika raportin Lisää tehtävä -painiketta.
Näyttöön avautuu sivu, jossa on käyttäjän käytettävissä olevien tehtävien luettelo.
2. Valitse työaika raporttiin lisättävien tehtävien viereiset valintaruudut ja napsauta sitten sivun alalaidassa olevaa Lisää-painiketta.
Työaika raporttisi avautuu sisältäen manuaalisesti lisätyt tehtävät.

Kirjaustyyppien ja veloituskoodien määrittäminen

Kirjaustyyppiä ja veloituskoodia käytetään laskutus- ja palkanlaskutarkoituksiin. Jos yrityksesi käyttää näitä koodeja, projektipäällikkösi voi määrittää ne käytettäväksesi työaika raporteissasi. Esimiehesi voi myös haluta, että jaat merkinnät tässä prosessissa. Tarkista yrityksesi käytännöt kirjaustyyppien ja veloituskoodien käytön suhteen ennen työaika raportin lähettämistä. Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa työaika raportti.
2. Valitse haluamasi kirjauskoodi tai veloituskoodi haluamasi aikamerkintärivin avattavasta Kirjauskoodi- tai Veloituskoodi-valikosta.
3. (Valinnainen) Valitse jaettavan työaikamerkinnän vieressä oleva valintaruutu ja napsauta Jaa-painiketta.

Huomautus: Tämä vaihe on tarpeen, kun esimiehesi haluaa sinun kirjaavan tietyt koodit kahden eri veloituskoodin alle. Kun olet jakanut merkinnän, voit valita tyyppikoodin tai veloituskoodin Kirjaustyyppin koodi- tai Veloituskoodi-kentästä toiselle merkinnälle.

4. Tallenna muutokset.

Muiden kirjausrivien lisääminen työaika raporttiin

Esimiehesi voi haluta sinun lisäävän muita kirjausrivejä työaika raporttiin muun kategorian alle. Lisää muun kirjauksen työaika raporttimerkintä työaika raporttiin, jotta täytät yrityksesi vaatimukset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun työaika raporttisi on auki, valitse Uusi muu kirjausrivi.
Järjestelmä luo uuden merkinnän.
2. Jos yrityksesi käyttää veloituskoodeja tai kirjaustyyppin koodeja, valitse ne.
3. Tallenna muutokset.

Työtuntien syöttäminen työaika raporttiin

Jos haluat kirjata kunakin päivänä tietyissä tehtäväkiinnityksissä työskentelemäsi ajan, käytä nykyisen työjaksosi työaika raporttisivua.

Huomautus: Voit myös jakaa yksittäisen tehtävän tunnit tasaisesti kaikkien työpäivien kesken siten, että syötät tekemiesi tuntien kokonaismäärän aikamerkintä rivin Yhteensä-sarakkeeseen. Jos määrität arvot sekä Päivämäärä- että Yhteensä-sarakkeisiin, Päivämäärä-sarakkeen tieto kumoaa Yhteensä-sarakkeen tiedon.

Jos haluat kirjata kunakin viikkona tehtäviin käyttämäsi ajan, kirjaa työtunnit työaika raporttiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa työaika raportti.
Työajankirjaus-sivu tulee näkyviin.
2. Määritä jokaiseen työtehtäväkiinnitykseen käytetty aika jokaiselle päivälle Päivämäärä-soluissa.
3. Tallenna muutokset.

Työaikaraportin lähettäminen hyväksyttäväksi.

Kun lähetät työaikaraportin, se lähetetään hyväksyttäväksi esimiehellesi. Työaikaraportin tila on *Ei hyväksytty*, kunnes esimiehesi hyväksyy sen. Jos haluat lähettää työaikaraportin esimiehellesi hyväksyttäväksi, lähetä työaikaraportti.

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työaikaraportit-luettelosivulta työaikaraportti, jonka haluat lähettää, ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.
- Avaa työaikaraporttisi ja napsauta Lähetä hyväksyttäväksi -painiketta.

Palautetun työaikaraportin korjaaminen

Kun esimies palauttaa työaikaraportin, saat ilmoituksen. Tämän ilmoituksen tapa määräytyy tilisi asetusten mukaan. Jos esimiehesi palauttaa työaikaraportin sinulle korjattavaksi, korjaa työaikaraportti seuraavalla tavalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry työaikaraporttiisi.

Huomautus: Palautetussa työaikaraportissa voi olla esimiehesi lisäämiä huomautuksia siitä, mitä tulee korjata. Työaikaraportin paperi- ja lyijykynäkuvakkeet ilmaisevat, että siinä on uusia huomautuksia. Lisätietoja työaikaraportin huomautuksista on *Peruskäyttöoppaassa*.

2. Tee työaikaraporttiisi tarpeelliset korjaukset.
3. Lähetä työaikaraporttisi hyväksyttäväksi.

Esimiehellesi ilmoitetaan, että korjattu työaikaraportti on valmis tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Työajankirjauksen määrittäminen

Voit määrittää työajankirjauksen näyttämään vain haluamasi sarakkeet. Valitse työajankirjauksessa käytettävä lajittelujärjestys ja muut työajankirjauksen asetukset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa määritettävä työajankirjaus.
2. Napsauta Määritä-linkkiä.
3. Valitse Sisältö ja asettelu -osan Käytettävissä olevat sarakkeet -luettelosta työajankirjauksessa näytettävien sarakkeiden otsikot. Siirrä ne sitten Valitut sarakkeet -luetteloon.

4. Määritä seuraavat lajitteluasetukset:

Oletuslajittelusarake

Määrittää Työajankirjaus-sivulla olevien tehtävien lajitteluun käytettävän sarakkeen.

Arvot:

- Investointi. Tehtävän sisältävän projektin nimi.
- Kuvaus. Tehtävän kuvaus.

Lajittelujärjestys

Määrittää lajittelusarakkeessa käytettävän järjestyksen.

Arvot:

- Nouseva. Lajittelee sarakkeen pienimmästä arvosta suurimpaan.
- Laskeva. Lajittelee sarakkeen suurimmasta arvosta pienimpään.

5. Täytä seuraavat kentät Aikamerkinnän asetukset -osassa:

Täytä automaattisesti

Täyttää tulevat työajankirjaukset automaattisesti määritetyn säännön mukaisesti.

Arvot:

- Pois käytöstä. Älä täytä työajankirjauksia automaattisesti.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työajankirjauksesta. Täyttää uudet työajankirjaukset nykyisen työajankirjauksen tehtävämerkinnöillä.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työajankirjauksesta ja sisällytä toteutuneet (toteutuneita ei kopioida tapahtumista). Täyttää uudet työajankirjaukset nykyisen työajankirjauksen tehtävämerkinnöillä ja päivittäisillä toteutuneilla. Toteutuneita ei kopioida kertaluonteisista aikamerkinnöistä, kuten lomista tai sairauslomista.

Näytön yksikkö

Ilmaisee, näytetäänkö aikamerkinnät tunneissa vai päivissä.

Desimaalit

Ilmaisee valitun näytön yksikön desimaalien lukumäärän.

6. Tallenna muutokset.

Luku 14: Suoritettavan raportin ajaminen tai ajoaikataulun määrittäminen

Raportit ovat dokumentteja, joissa CA Clarity PPM -tietoja järjestellään ja näytetään. Raporttien avulla voit kerätä ja analysoida työhösi liittyviä tietoja. Voit ajaa ja tarkastella sovelluksen valmiiksi määritettyjä raportteja tai raportteja, jotka on suunniteltu vastaamaan erityistarpeitasi.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Raporttien suojaus](#) (sivulla 117)

[Raportin ajoaikataulun määrittäminen](#) (sivulla 118)

[Ajoitettujen raporttijaajien ominaisuuksien muokkaaminen](#) (sivulla 119)

[Aikataulutetun raporttijaajan poistaminen](#) (sivulla 120)

[Luodun raportin tarkasteleminen](#) (sivulla 121)

[Luotujen raporttien poistaminen](#) (sivulla 122)

[Raporttietoihin vaikuttavat ajot](#) (sivulla 122)

Raporttien suojaus

Raporteilla on kolme suojaustasoa. Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä tapahtuu käyttöoikeuksien eri tasoilla. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja myöntää sinulle käyttöoikeudet eri toimintoihin.

Käyttöoikeustaso	Description
Raporttien käyttöoikeudet	Sallii raporttien tarkastelemisen. Kun sinulla on tämän tason käyttöoikeus, voit avata Käytettävissä olevat raportit -sivun. <i>Raportit - Käyttöoikeus</i> -käyttöoikeus sisältää myös tämän käyttöoikeustason. Sinulle voidaan myöntää esiintymän käyttöoikeudet tietyn raportin tarkastelemiseksi ja suorittamiseksi. <i>Raportti - Suorita</i> -käyttöoikeus antaa sinun suorittaa raportin ja tarkastella sen tuloksia. Tämä käyttöoikeus ei anna oikeutta muokata parametreja, joilla raportin tiedot suodatetaan.
Raporttimääritys	Sallii jonkin tietyn raporttimäärityksen muokkaamisen. Kun sinulla on tämän tasoinen käyttöoikeus, voit tehdä muutoksia parametreihin, jotka suodattavat raportin tiedot. <i>Raportit ja ajot - Muokkaa määritystä</i> -esiintymäkäyttöoikeus antaa sinulle oikeuden muokata tietyn raportin määritystä.

Raporttien rivitason tietoturva	Tämä käyttöoikeustaso takaa sen, että saat kaikki tiedot, joiden tarkasteluun sinulla on oikeus. Eri raporttien rivien sisältö vaihtelee sen mukaan, mikä oikeus sinulla on raportissa käsiteltäviin tietoihin. Jos ajat esimerkiksi raportin, joka sisältää tietoa monista eri projekteista, vain ne projektit, joihin sinulla on käyttöoikeus, näkyvät valmiissa raportissa.
---------------------------------	--

Raportin ajoaikataulun määrittäminen

Käytettävissä olevat raportit -sivulla on luettelo kaikista raporteista, joita käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi käyttää ja ajaa heti tai ajoittaa suoritettavaksi myöhemmin. Raporttityyppi on käyttäjän näkymä raporttimäärityksestä. Jokaisella käytettävissä olevilla raportilla on vastaava määrittäminen ja yksi raporttityyppi. Tästä näkymästä voit valita raportin tyyppin ja määrittää ajoehdot. Et voi poistaa käytössä olevia raportteja.

Aikataulutettujen raporttiajojen avulla voit määrittää toistuvat aikataulut usein tarkastelemillesi raporteille. Ajastamalla raporttiajon etukäteen päivitetyt raportit ovat käytössäsi, kun tarvitset niitä.

Huomautus: Jos olet mukauttanut Yleiskatsaussivun näyttämään Omat raportit -portletin, voit lisätä ja ajaa käytettävissä olevia raportteja tästä portletista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Määritä suodatinehdot tai valitse Näytä kaikki, jos haluat nähdä luettelon kaikista käytettävissä olevista raporteista.
3. Napsauta suoritettavan tai ajoitettavan raportin nimeä.
4. Täydennä pyydetty tiedot. Seuraavat osat edellyttävät selitystä:

General

Muokkaa raportin nimeä. Ajoitetuissa ajoissa voit vaihtaa nimeä – näin voit eritellä kunkin suorituskerran. Esimerkki: Yksityisasiakassektori – Kuukausittainen korko-otanta -ajo.

Jos käsittelet lähetettyjen ajoitettujen raporttien merkintöjä, näyttöön tulee vain luku -muotoinen ajon tunnus ja tila.

Parametrit

Määritä haluamasi parametrit. Tämä osa tulee näkyviin vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittä parametrit. Tallenna määrittämäsi parametrit myöhempää käyttöä varten valitsemalla Tallenna parametrit. Tallennetut parametrit näkyvät Käytettävissä olevat raportit -sivun luettelossa sen raporttityypin alla, johon ne perustuvat.

Milloin

Määrittää raportin suorittamisen aikavälin.

Valitse Ajoitettu, jos haluat ajaa raportin myöhemmin. Jos haluat ajaa raportin toistuvasti, napsauta Aseta toisto -linkkiä.

Voit myös asettaa ajoitetun raportin toistumisen käyttämällä UNIX Crontabia. Jos haluat käyttää crontabia, valitse Käytä UNIX Crontab -syöttömuotoa ja anna sitten aikataulu. Esimerkki:

```
0 0 1,15 * *
```

tarkoittaa, että raportti ajetaan keskiyöllä joka kuukauden 1. ja 15. päivänä.

Voit käyttää crontab-vaihtoehtoa Windows-, Linux- ja Unix-käyttöjärjestelmissä, joissa CA Clarity PPM -esiintymä on käynnissä. Kun käytät tätä vaihtoehtoa, ajoitettu määritys käyttää sen palvelinjärjestelmän aikaa, jossa CA Clarity PPM -esiintymää suoritetaan.

Huomautus: Lisätietoja UNIX Crontab -muodosta ja erikoismerkkien käytöstä on [Oraclen ohjeissa](#).

5. Lähetä muutokset.

Ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksien muokkaaminen

Raporttiajon ominaisuudet sisältävät ajoitus- ja ilmoitustiedot ja muut muokattavat parametrit. Ajoitetut raportit -sivulla on luettelo raportin ajoitetusta ajoajoista ja raportin ajamisen tiloista, jotka käyttäjä tai järjestelmänvalvoja on luonut. Yhdellä raportilla voi olla useita ajoitettuja suorituksia. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut raporttiajot niiden tilasta riippumatta. Poistettuja raportteja ei kuitenkaan näytetä.

Voit muokata *Peruutettu*- tai *Valmis*-tilassa olevien ajoitettujen raporttiajojen ominaisuuksia Raportin ominaisuudet -sivulla. Voit muussa tapauksessa vain tarkastella raporttiajon ominaisuuksia.

Ajoitetun raporttiajon tila voi olla jokin seuraavista:

- **Peruutettu.** Ajoitettu ajo on keskeytetty, ja tulevat toistettavat ajot on peruutettu pysyvästi.
- **Valmis.** Yksittäinen, ei-toistuva aikataulutettu ajo on valmis ja luotu raportti käytettävissä.

Huomautus: Toistuvat, ajoitetut ajot eivät koskaan ole *Valmis*-tilassa.

- Keskeytetty. Ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.
- Käynnissä. Ajoitettu ajo on käynnissä.
- Ajoitettu. Aikataulutettu ajo alkaa luoda raporttia määritettynä päivänä ja ajankohtana.
- Odotetaan. Aikataulutettu ajo ei voi aloittaa raportin luomista, ennen kuin epäyhteensopiva raportti tai ajo on suoritettu.

Huomautus: Jos ajoitat raportin ajettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen ajoitettua ajamisaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Raportit-valikko ja valitse Ajoitetut raportit, niin voit muokata olemassa olevan raporttiajon aikataulua.
3. Napsauta sen raportin nimeä, jota haluat muokata.
4. Muokkaa tietoja ja tallenna tekemäsi muutokset.

Huomautus: Jos raportti epäonnistuu, saat lisätietoja ajoitettujen ajojen tilasta. Voit myös pyytää apua järjestelmänvalvojalta.

Aikataulutetun raporttiajon poistaminen

Voit hallita ajoitettua raporttiajoa seuraavilla tavoilla:

■ **Ajoitetun raporttiajon keskeyttäminen tai jatkaminen**

Aikataulutetun raporttiajon keskeyttäminen pysäyttää raportin ajon tilapäisesti. Kun raportti on tässä tilassa, sitä ei voida ajaa aikataulutetulla paikallaan, ennen kuin raportin ajoa jatketaan. Kun jatkat raporttiajoa, se ajetaan seuraavalla aikataulutetulla paikallaan. Voit keskeyttää *Ajoitettu*-tilassa olevien raporttien ajon.

■ **Ajoitetun raporttiajon peruuttaminen**

Aikataulutetun raporttiajon peruuttaminen pysäyttää ajon välittömästi ja peruuttaa kaikki tulevat ajot. Peruutettu ajo säilyy ajoitettujen raporttien sivulla *Peruutettu*-tilassa. Kun ajo on peruutettu, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata mitään sen ominaisuuksia.

■ **Ajoitetun raporttiajon poistaminen**

Voit poistaa *Peruutettu*- tai *Valmis*-tilassa olevia ajoitettuja ajoja. Ajoitetun ajon poistaminen ei poista raporttityyppiä tai mitään täysin muodostettuja raportteja, jotka ovat Raporttikirjaston luettelossa.

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten ajoitettua raporttiajoa hallitaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Ajoitetut raportit.
3. Valitse haluamasi ajoitetun raportin vieressä oleva valintaruutu ja tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Keskeytä.
 - Valitse Jatka.
 - Valitse Peruuta ajo.
 - Valitse Poista ajo.

Luodun raportin tarkasteleminen

Raporttikirjasto-sivulla näkyvät kaikki muodostetut raportit, joiden tarkasteluoikeus käyttäjällä on. Raportin esiintymä on ajoitetusta ajosta muodostettu tulos. Raportit suoritetaan välittömästi, ja niitä voidaan tarkastella heti muodostamisen jälkeen. Voit myös tallentaa raportteja ja jakaa niitä muiden käyttäjien kanssa.

Jos ajoitettu raporttiajo toistuu, kullekin toistumiskerralle muodostetaan raporttilokin esiintymä. Jos ajoitettu raportti määritetään esimerkiksi suoritettavaksi kuukausittain, raportista luodaan instanssi kussakin kuussa.

Raporttien tarkastelu edellyttää Adobe Acrobat Readeria.

Huomautus: Jos kyseessä on heti ajettava raportti, voit tarkastella raporttia heti. Voit myös tallentaa raportin ja tarkastella sitä myöhemmin Raporttikirjasto-sivulta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Raporttikirjasto.
3. Tee jokin seuraavista vaiheista:
 - Napsauta tarkasteltavan raportin vieressä olevaa Avaa raportti -kuvaketta.
 - Jos haluat tarkastella ajo-ominaisuuksia, napsauta Raportti-linkkiä.

Luotujen raporttien poistaminen

Voit poistaa luotuja raportteja tarpeen mukaan. Voit myös ajoittaa Poista ajolokit ja raporttikirjaston merkinnät -ajon suorittamisen, jotta vanhentuneet raportit poistetaan Raporttikirjastosta ajoittain.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Valitse Raportit-valikosta Raporttikirjasto.
3. Valitse haluamasi raportin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Poista.

Raporttitietoihin vaikuttavat ajot

Raportin tiedot muodostetaan Ajan viipalointi- ja Määritä ja päivitä raporttien käyttämät tiedot -ajoilla. Jos nämä ajot epäonnistuvat, se voi vaikuttaa raporttiin. Jos raportin tietoja ei näytetä, jonkin ajon suorittaminen on epäonnistunut.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Luku 15: Ajon suorittaminen tai ajon suorittamisen ajoittaminen

Ajot ovat joukko toimintoja, joita sovellus käyttää automatisoitujen hallintaprosessien suorittamiseen säännöllisesti. Ajoilla voidaan esimerkiksi täyttää tai päivittää tietokantataulukoita sekä suorittaa prosesseja taustalla. Ajo voi koostua kyselyistä, lausekkeista ja toimintasarjoista

Voit tarkastella ajon suoritusaikoja ja suoritustilaa Ajoitettu ajo -sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut ajot niiden tilasta riippumatta.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Ajoitettujen ajojen tilat](#) (sivulla 123)

[Suoritettavien ajojen suorittaminen tai ajoittaminen](#) (sivulla 124)

[Ajoitettujen ajojen suorituserämuutosten muokkaaminen](#) (sivulla 125)

[Ajoitetun ajon hallinta](#) (sivulla 126)

[Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen](#) (sivulla 127)

Ajoitettujen ajojen tilat

Ajoitetun ajon tila voi olla jokin seuraavista:

Cancelled

Osoittaa, että ajoitettu ajo on pysäytetty ja että tulevat toistuvat ajot on peruutettu pysyvästi.

Completed

Osoittaa, että yksittäinen, ajoitettu kerta-ajo on päättynyt. Jos ajomääritys on määritetty luomaan loki, voit tarkastella sitä.

Huomautus: Toistuvat ajoitetut ajot eivät koskaan ole *Valmis*-tilassa.

Keskeytetty

Osoittaa, että ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.

Käynnissä

Osoittaa, että ajoitettu ajo on käynnissä.

Ajoitettu

Osoittaa, että ajon suorittaminen alkaa määritetyn päivämäärän ja kellonajan mukaisesti.

Odotetaan

Osoittaa, että ajolle määritetty suorituspäivämäärä ja -aika on koittanut, mutta ajon suorittamista ei voi aloittaa, ennen kuin epäyhteensopivan raportin tai ajon suorittaminen päättyy.

Odottaa prosessigeneraattoria

Määrittää, että tila tulee näkyviin vain, jos prosessigeneraattoria ei suoriteta, ennen kuin Kiinnitä tapahtuma -ajo on suoritettu.

Suoritettavien ajojen suorittaminen tai ajoittaminen

Käytettävissä olevat ajot -sivulla on luettelo kaikista ajoista, joita käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi käyttää ja ajaa heti tai ajoittaa suoritettavaksi myöhemmin. Raporttityyppi on käyttäjän näkymä raportti- tai ajomäärityksestä. Jokaisella käytettävissä olevalla ajolla on yksi vastaava määrittäminen ja yksi ajotyyppi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Käytettävissä olevat ajot.
3. Napsauta suoritettavan tai ajoitettavan ajon nimeä.
4. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat osat edellyttävät selitystä:

General

Muokkaa ajon nimeä. Ajoitetuissa ajoissa voit vaihtaa nimeä – näin voit eritellä kunkin suorituskerran. Jos käsittelet lähetettyjen ajoitettujen ajojen merkintöjä, näyttöön tulee vain luku -tyyppinen ajon tunnus ja tila.

Parametrit

Määritä haluamasi parametrit. Tämä osa tulee näkyviin vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi määrittä parametrit. Tallenna määrittämäsi parametrit myöhempiä käyttöä varten valitsemalla Tallenna parametrit. Tallennetut parametrit näkyvät Käytettävissä olevat ajot -sivun luettelossa sen ajotyypin alla, johon ne perustuvat.

Milloin

Määrittää ajon suorittamisen aikavälin. Valitse Ajoitettu, jos haluat ajaa raportin myöhemmin. Jos haluat suorittaa ajon toistuvasti, napsauta Aseta toisto -linkkiä.

Jos haluat määrittää ajoitetun ajon toistumaan, anna tiedot UNIX crontab -muodossa. Jos haluat käyttää crontabia, valitse Käytä UNIX Crontab -syöttömuotoa ja anna sitten aikataulu. Esimerkki:

0 0 1,15 * *

tarkoittaa, että ajo suoritetaan keskiyöllä kunkin kuukauden 1. ja 15. päivänä.

Voit käyttää crontab-vaihtoehtoa Windows-, Linux- ja Unix-käyttöjärjestelmissä, joissa CA Clarity PPM -esiintymä on käynnissä. Kun käytät tätä vaihtoehtoa, ajoitettu määrittäminen käyttää sen palvelinjärjestelmän aikaa, jossa CA Clarity PPM -esiintymää suoritetaan.

Huomautus: Lisätietoja UNIX Crontab -muodosta ja erikoismerkkien käytöstä on [Oraclen ohjeissa](#).

5. Lähetä muutokset.

Ajoitettujen ajojen suoritusominaisuuksien muokkaaminen

Voit tarkastella ajon suoritusajoja ja suoritustilaa Ajoitetut ajot -sivulla. Luettelossa näytetään kaikki aikataulutetut ajot niiden tilasta riippumatta. Voit muokata Ajon ominaisuudet -sivun avulla sellaisten ajoitettujen ajojen ominaisuuksia, joiden tila on Peruutettu tai Valmis. Muussa tapauksessa voit vain tarkastella ajon ominaisuuksia.

Ajoitetun ajon suorittamisen tila voi olla jokin seuraavista:

- Peruutettu. Ajoitettu ajo on keskeytetty, ja tulevat toistettavat ajot on peruutettu pysyvästi.
- Valmis. Yksittäinen, ei-toistuva aikataulutettu ajo on valmis ja luotu raportti käytettävissä.

Huomautus: Toistuvat, ajoitetut ajot eivät koskaan ole *Valmis*-tilassa.

- Keskeytetty. Ajoitettu ajo on keskeytetty väliaikaisesti.
- Käynnissä. Ajoitettu ajo on käynnissä.
- Ajoitettu. Aikataulutettu ajo alkaa luoda raporttia määritettynä päivänä ja ajankohtana.
- Odotetaan. Aikataulutettu ajo ei voi aloittaa raportin luomista, ennen kuin epäyhteensopiva raportti tai ajo on suoritettu.
- Odottaa prosessigeneraattoria. Tämä tila tulee näkyviin vain, jos prosessigeneraattoria ei suoriteta, ennen kuin Kiinnitä tapahtuma -ajo on suoritettu.

Huomautus: Jos ajoitat ajon suoritettavaksi vain kerran, voit muokata sen ominaisuuksia vain ennen ajoitettua ajamisaikaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Napsauta Ajot-valikko ja valitse Ajoitetut ajot, niin voit muokata olemassa olevan ajon aikataulua.
3. Napsauta muokattavan ajon nimeä.
4. Muokkaa tietoja ja tallenna tekemäsi muutokset.

Huomautus: Jos ajo epäonnistuu, saat lisätietoja ajoitettujen ajojen tilasta. Voit myös pyytää apua järjestelmänvalvojalta.

Ajoitetun ajon hallinta

Voit hallita ajoitettua ajoa seuraavilla tavoilla:

- **Ajoitetun raporttiajon keskeyttäminen tai jatkaminen**

Ajoitetut ajot -sivulla voit keskeyttää ajon, jonka tila on *Ajoitettu*, ja jatkaa ajoa. Voit keskeyttää ajon suorittamisen väliaikaisesti. Kun ajo on tässä tilassa, sitä ei voida suorittaa ajoitetusti, ennen kuin sitä jatketaan. Kun jatkat ajoa, se suoritetaan sen seuraavana määritettynä suoritusajankohtana.

- **Ajoitetun raporttiajon peruuttaminen**

Voit peruuttaa ajoitetun työn, jolloin sen suorittaminen pysähtyy välittömästi, tai voit peruuttaa tulevat suoritukset, jolloin ajon suorittaminen jatkuu taustalla. Peruutettu ajo säilyy ajoitettujen ajojen sivulla *Peruutettu*-tilassa. Tilan tuleminen näkyviin Ajoitetut ajot -luettelosivulle kestää jonkin aikaa. Kun olet peruuttanut ajon, et voi muuttaa sen tilaa tai muokata mitään sen ominaisuuksia.

- **Ajoitetun raporttiajon poistaminen**

Voit poistaa ajoitettuja ajoja, joiden tila on *Peruutettu* tai *Valmis*, Ajoitetut ajot -sivun avulla. Ajoitettujen ajojen poistaminen ei poista ajon tyyppiä eikä ajolokeja.

Seuraavissa ohjeissa kerrotaan, miten ajoitettua ajoa hallitaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Ajoitetut ajot.
3. Valitse haluamasi ajoitetun ajon vieressä oleva valintaruutu ja tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Keskeytä.
 - Valitse Jatka.
 - Valitse Peruuta ajo.
 - Valitse Poista ajo.

Ajolokin tarkasteleminen tai poistaminen

Loki-sivulla voit tarkastella ajon tietoja tai poistaa vanhentuneita ajolokeja. Ajoloki on ajon ominaisuuksien vain luku -tyyppinen versio, jossa näkyvät ajon tietueet, ajat ja mahdolliset ilmoitukset. Jos ajo epäonnistuu, virheen syy kerrotaan lokissa.

Voit poistaa ajolokeja ja raporttiesiintymiä säännöllisesti Raporttikirjastosta tai Ajolokista ajoittamalla Poista ajolokit ja raporttikirjaston merkinnät -ajon avulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Raportit ja ajot.
2. Avaa Ajot-valikko ja valitse Loki.

Liite A: Näppäinoikotiet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[CA Clarity -pikanäppäimet \(perustoiminnot\)](#) (sivulla 129)

[CA Clarity -pikanäppäimet \(toimenpiteet\)](#) (sivulla 130)

[CA Clarity -pikanäppäimet \(luettelot\)](#) (sivulla 130)

[Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet](#) (sivulla 132)

CA Clarity -pikanäppäimet (perustoiminnot)

Seuraavasta taulukosta näet kaikilla CA Clarity PPM -sivuilla käytettävissä olevien perustoimintojen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä
Koti-valikko	Ctrl+Alt+h
Hallinta-valikko	Ctrl+Alt+a
Suosikit-valikko	Ctrl+Alt+f
Takaisin	Ctrl+Alt+b tai Alt+vasen nuoli
Aloitussivu	Ctrl+Alt+Home
Päivitä	Ctrl+Alt+F5
Hae	Ctrl+Alt+s
Historia	Ctrl+Alt+v
Ohje	F1

CA Clarity -pikanäppäimet (toimenpiteet)

Seuraavasta taulukosta näet CA Clarity PPM -sivujen toimintojen pikanäppäimet

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Ota kentän muokkaus käyttöön (esimerkiksi päivämäärävalitsin).	Enter	Alt+Enter
Sulje ponnahdusikkuna.	Esc	Vaihto+Esc
Avaa välilehtivalikko.	Enter	Alt+Enter
Siirry vasemmalle, oikealle, ylös tai alas valikossa.	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli	Alt+ylänuoli Alt+alenuoli Alt+ylänuoli Alt+alenuoli
Valitse korostettu valikkokohde.	Enter	Alt+Enter
Avaa luettelosivun linkki.	Ctrl+Enter	
Valitse valintaruutu tai poista valintaruutu. Huomautus: valintaruudun on oltava aktiivisena.	Välilyönti	
Laajenna hierarkialuettelo. Huomautus: hierarkialuettelon +-kohdan on oltava aktiivisena.	Välilyönti	

CA Clarity -pikanäppäimet (luettelot)

Seuraavasta taulukosta näet luetteloiden pikanäppäimet

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry näyttö- ja muokkaustilan välillä.	Muokkaustila, näyttötila	Enter
Siirry solusta toiseen luettelossa (ruudukko).	Näyttö	Vasen nuoli Oikea nuoli Ylänuoli Alanuoli

Toiminto	Moodi	Näppäinyhdistelmä
Siirry luettelon eri osiin: portlet-kuvakkeet, sarakeotsikot, luettelon leipäteksti, painikkeet.	Näyttö	Välilehti (eteenpäin) Shift+Sarkain (takaisin)
Vaihda näyttötilaan	Muokkaustila	Esc tai Enter
Siirry vasemmalle tai oikealle solussa.	Muokkaustila	Vasen nuoli Oikea nuoli
Siirry muokattavasta solusta toiseen.	Muokkaustila	Välilehti (eteenpäin) Shift+Sarkain (takaisin)
Siirry rivin loppuun Huomautus: Jos toiminto on TSV-rivillä, voit poistua TSV-osasta toistamalla näppäinyhdistelmän.	Muokkaustila	Ctrl+Oikea nuoli
Siirry rivin alkuun	Muokkaustila	Ctrl+Vasen nuoli
Sivu ylös tai alas	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Alt+Ylänuoli Ctrl+Alt+Alanuoli
Siirry luettelon alkuun tai loppuun Huomautus: Jos toiminto koskee TSV-solua, toista näppäinyhdistelmä, jotta voit poistua TSV-osasta.	Muokkaustila, näyttötila	Ctrl+Ylänuoli Ctrl+Alanuoli
Avaa avattava luettelo tai päivämäärävalitsin.	Muokkaustila	Enter
Siirry avattavan luettelon kohteesta toiseen.	Muokkaustila	Ylänuoli Alanuoli
Avaa avattavan luettelon tai päivämäärävalitsimen korostettu kohde.	Muokkaustila	Enter
Korosta päivämäärä päivämäärävalitsimessa.	Muokkaustila	Alanuoli
Lisää uusi rivi pitkään tekstialueeseen.	Muokkaustila	Ctrl+Enter

Aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet

Seuraavasta taulukosta näet luettelon aikaan suhteutettujen arvojen solujen pikanäppäimet.

Toiminto	Näppäinyhdistelmä	Vaihtoehtoinen pikanäppäinyhdistelmä
Valitse TSV-rivi	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli	
Valitse TSV-sarake	Vaihto+Ctrl+Alanuoli	
Valitse yksittäinen solu nykyisen solun vasemmalta tai oikealta puolelta	Vaihto+Oikea nuoli Vaihto+Vasen nuoli	
Valitse yksittäinen rivi nykyisen solun ylä- tai alapuolelta	Vaihto+Ylänuoli Vaihto+Alanuoli	
Kopioi TSV-solu	Ctrl+C	
Liitä TSV-solu	Ctrl+V	
Leikkaa TSV-solu	Ctrl+X	
Kumoa leikkaaminen, kopiointi tai liittäminen	Ctrl+Z	
Kopioi Excelistä TSV-soluun	Ctrl+C ja Ctrl+V	